Excel para o dia a dia

Seus primeiros passos no mundo das planilhas

Casa do Código

WELTON CALIL

Sumário

- ISBN
- Prefácio
- 1. Introdução
- 2. Os primeiros passos no Excel
- 3. Menu Página Inicial
- 4. Menu Arquivo
- 5. Menu Layout da Página
- 6. Aprimorando com números e operadores
- 7. Trabalhando com as células
- 8. Menu Inserir
- 9. Gráficos
- 10. Menu Fórmulas
- 11. Usando na prática o que estudamos

ISBN

Impresso: 978-65-86110-54-8

Digital: 978-65-86110-53-1

Caso você deseje submeter alguma errata ou sugestão, acesse http://erratas.casadocodigo.com.br.

Prefácio

Então você chegou até aqui! Que ótimo! Isso quer dizer que tem interesse em descobrir o emocionante e fascinante mundo do Excel.

Certamente você já ouviu falar do famoso Excel muitas vezes e tenho certeza de que vieram algumas perguntas na sua cabeça: o que é esse tal de Excel? O que ele faz? Para que serve o Excel? É justamente para ajudar você a entender e desvendar o Excel que decidi escrever este livro.

O Excel é um programa com uma enorme gama de recursos, mas que para serem utilizados corretamente precisam do conhecimento e do domínio do básico. É do básico que trataremos aqui.

Já vi muitas pessoas ficarem apavoradas quando ouvem a palavra “Excel”. Na verdade, como em tudo na vida, o que é preciso é estarmos preparados através do estudo e da prática, para entendermos as novidades do mundo moderno. Assim poderemos tirar o máximo de proveito da tecnologia a nosso favor, sem ficarmos desesperados e atrapalhados com ela.

Para que você trabalhe no Excel, é necessário que você possua alguns pré-requisitos para realizar suas tarefas e entendê-las praticando tranquilamente. Então, segue uma listinha do que você precisará para mexer no Excel sem problemas:

- Computador ou notebook com o Microsoft Excel 2010 ou superior, e Sistema Operacional Windows 7 ou superior instalados.
- Utilizaremos neste livro o Microsoft Excel na versão 2016.
- Conhecimentos de informática básica, incluindo o Windows.
- Conhecimentos de matemática básica (trabalhar com operações de adição, subtração, divisão e multiplicação, sinais de maior, menor e igual e cálculos de porcentagem).
- Noções sobre gráficos. É importante que você já tenha estudado gráficos no ensino normal em sua escola. Dessa

forma ficará muito mais fácil lidar com o que explicaremos aqui. Portanto, partiremos do princípio de que você sabe montar, interpretar e utilizar os gráficos.
- Gostar de trabalhar com planilhas e dados numéricos ou textuais.

Você pode também utilizar o Excel no seu smartphone, mas confesso que é um pouco mais complicado de trabalhar devido à visualização no equipamento, porém não impossível. Usando computador ou notebook, poderá ir colocando em prática tudo o que você for aprendendo com este livro e conseguirá utilizar outras versões do Excel. Apesar de algumas diferenças, com paciência, você saberá se adaptar e trabalhará sem grandes problemas.

Este livro ajudará pessoas de qualquer área que queiram se iniciar em Excel, sejam crianças, jovens, adultos e quem está na melhor idade, desde que tenham acesso aos requisitos acima. É claro que precisa também ter uma “pitadinha” de vontade, pois o Excel é um programa maravilhoso - mas repleto de detalhes. Nós vamos caminhar juntos, passo a passo, para que você possa evoluir no seu aprendizado de forma gradual e contínua. Vamos começar?

Capítulo 1
Introdução

O que é o Excel

O nome Excel vem de um verbo da língua inglesa, *to excel*, que tem o significado de *sobressair*. Ele está relacionado com *excelência*.

Em informática, quando falamos de Excel, estamos nos referindo a um programa de computador desenvolvido pela empresa Microsoft Corporation, que é uma empresa transnacional americana com sede em Redmond, Washington. A Microsoft foi fundada por Bill Gates e Paul Allen no dia 04 de abril de 1975.

O Excel é utilizado para manipular informações (dados). Ele é um editor de planilhas eletrônicas. Através do seu uso, podemos simplificar significativamente cálculos complexos que levariam um tempo muito maior para serem executados. Podemos facilmente montar tabelas, realizar cálculos, criar e visualizar gráficos, tudo para tornar mais fácil a análise dos dados que temos disponíveis.

Vamos deixar mais clara essa ideia. Imagine a seguinte situação: você trabalha em uma empresa e é a pessoa responsável por fazer uma tabela com os preços de todos os 849 itens vendidos. Em uma sexta-feira, você está se preparando para sair da empresa às 17:00 horas, mas eis que às 16:45 horas seu querido chefe, o Sr. Josenildo, diz para você alterar todos os preços da tabela e deixá-los com um acréscimo de 4,5%. Já imaginou calcular 849 acréscimos de porcentagem, item por item? Você certamente iria ficar muito feliz com o Sr. Josenildo.

Mas calma! Se você tiver o domínio do Excel, poderá resolver esse problemão em menos de um minuto e curtir seu happy hour sem problemas. Deixe que o Excel faça o serviço pesado, e não você.

Ele normalmente é comprado junto com outros softwares (programas de computador) e todos eles formam o Microsoft Office, que é um conjunto de programas que são utilizados em escritório. O Microsoft Office também é conhecido por Pacote Office. Além do Excel, podemos encontrar nele o Word, PowerPoint, Access, OneNote, Publisher, entre outros, que são programas com funções distintas e específicas. Esse pacote é oferecido por download.

Onde encontro o Excel no computador?

Chegou a hora de abrirmos o programa (software) Excel no seu computador. Então vamos lá.

1. Clique no botão iniciar.

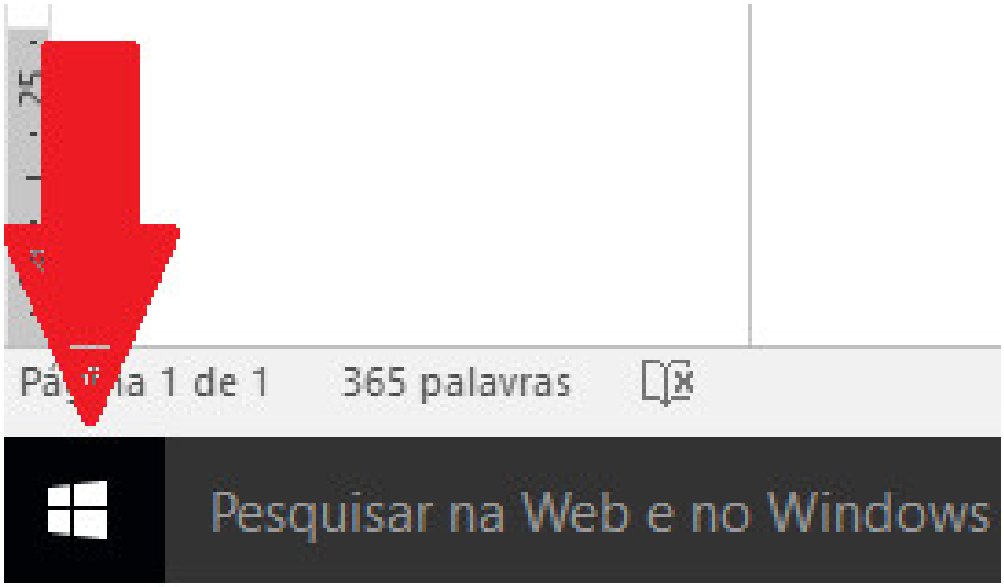


Figura 1.1: Botão Iniciar

2. Clique em todos os aplicativos.

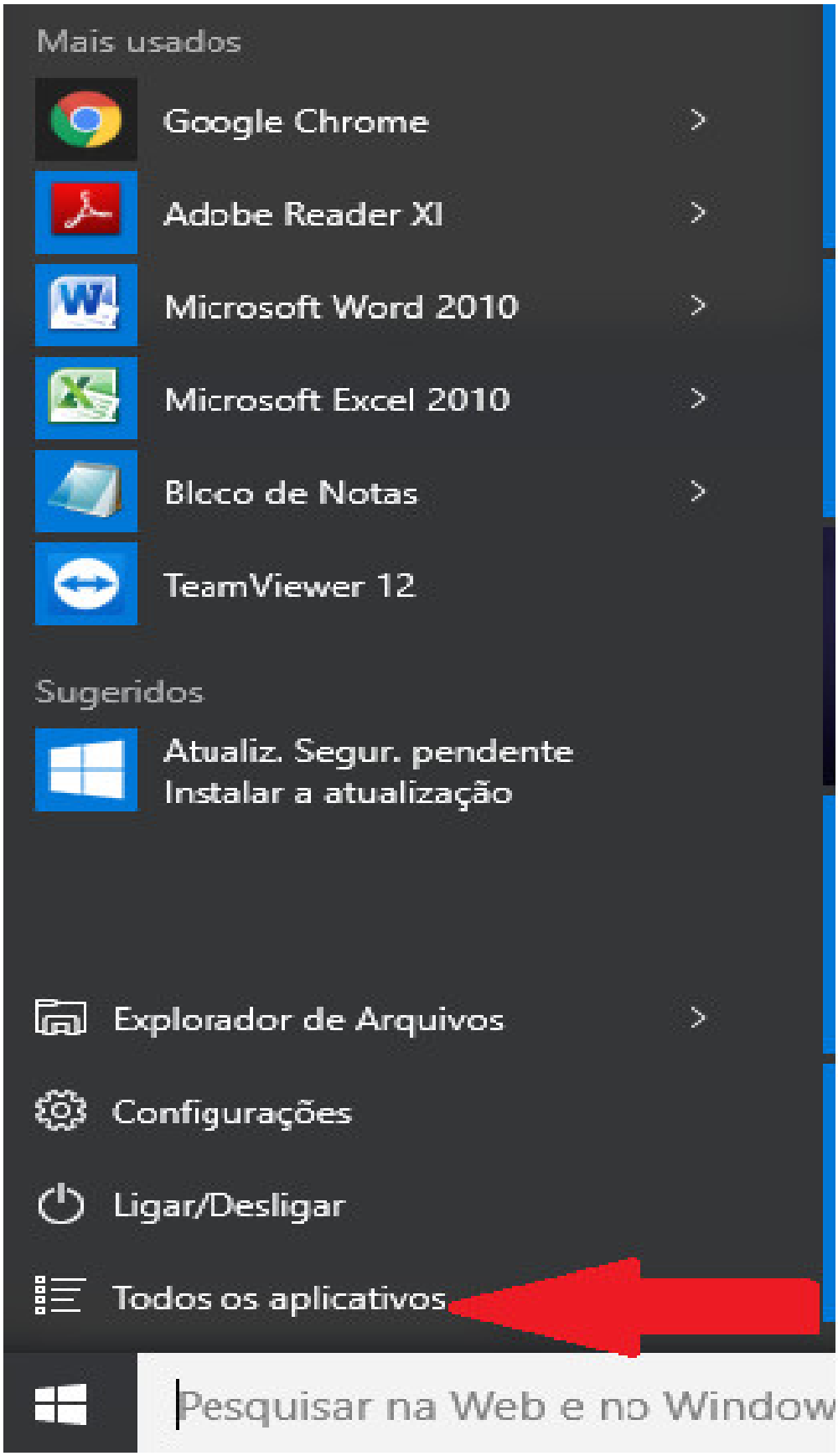

Mais usados
Google Chrome
Adobe Reader XI
Microsoft Word 2010
Microsoft Excel 2010
Bloco de Notas
TeamViewer 12
Sugeridos
Atualiz. Segur. pendente
Instalar a atualização
Explorador de Arquivos
Configurações
Ligar/Desligar
Todos os aplicativos
Pesquisar na Web e no Window

Figura 1.2: Todos os aplicativos

3. Dependendo da versão do Office que você estiver usando, faça o seguinte:

Clique em `Todos os aplicativos` e:

- Para a versão 2016, procure na letra E e clique no item verde Excel 2016.
- Para a versão 2010, clique na letra M, depois em Microsoft Office, e em seguida em Microsoft Excel 2010.

Tudo certo até aqui? Legal, então você deve estar vendo a tela a seguir:

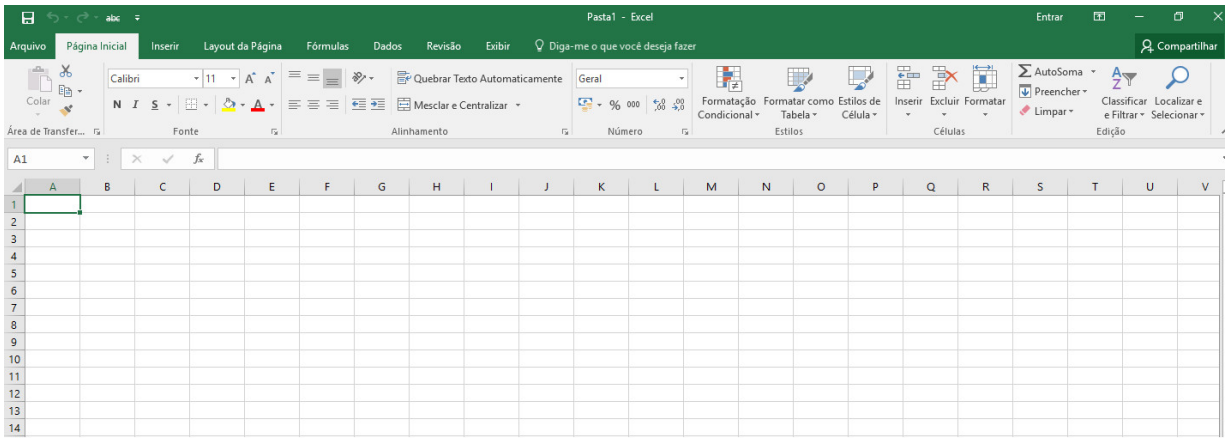


Figura 1.3: Tela do Excel

Perceba que o Excel é formado por **linhas**, que estão numeradas com 1, 2, 3 e assim por diante e **colunas**, que estão representadas por letras com A, B, C e assim sucessivamente.

Note que, quando temos um encontro de uma linha com uma coluna, temos uma **célula**. Guarde bem esse nome, pois o Excel é formado por células. Cada célula tem um **endereço único**. Por exemplo: a célula B4 é formada pela coluna B e a linha 4. Mas se você estiver em uma parte da planilha, por exemplo, na célula V534, pode ficar difícil a visualização da linha e coluna da célula.

Então nunca tente seguir com o olhar, mouse ou com o dedo a linha e coluna. Para simplificar, olhe sempre na parte mostrada na figura abaixo. Ela sempre vai mostrar a você onde exatamente está a célula em que você está trabalhando.

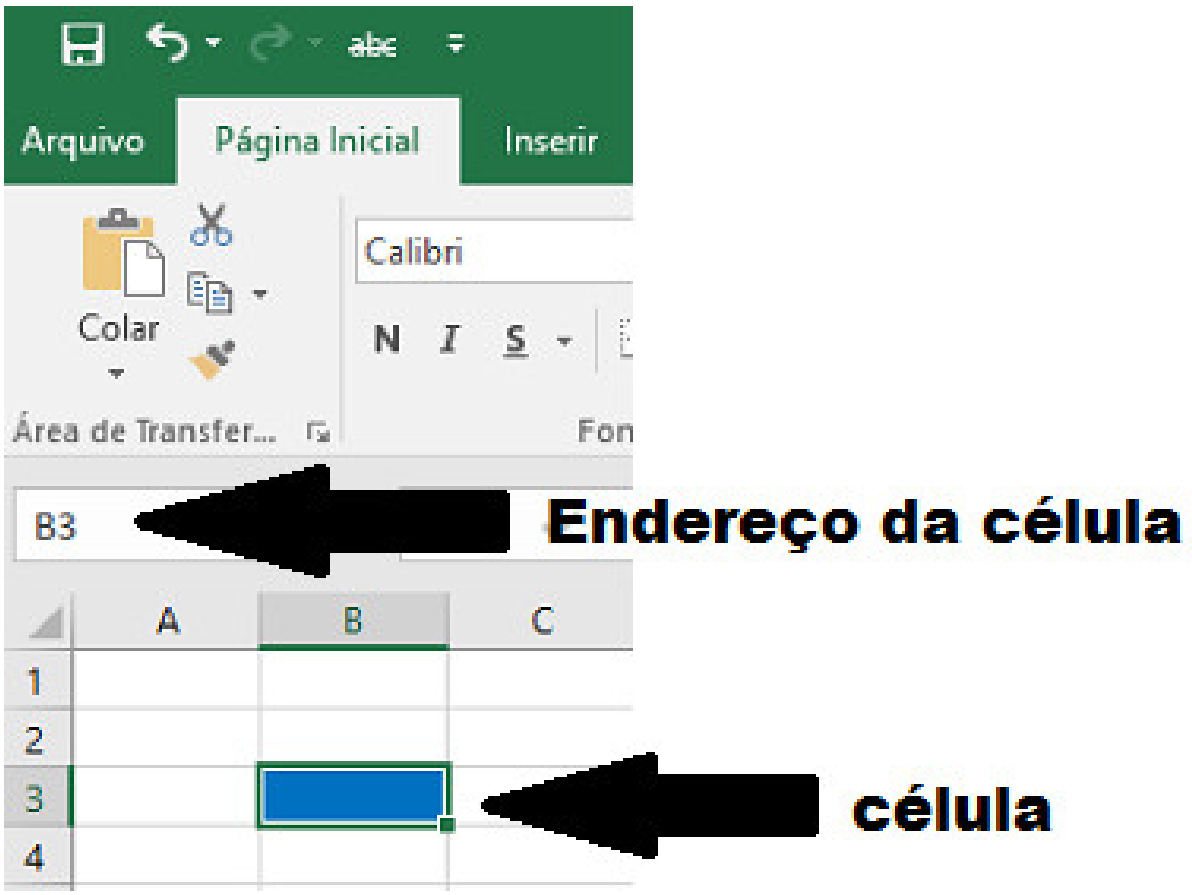


Figura 1.4: Célula e endereço da célula

> Apenas por curiosidade, você sabe quantas linhas e colunas o Excel possui? Muitas pessoas respondem “infinitas”, mas está errado. Ele possui 1.048.576 linhas e 16.384 colunas. Pode parecer uma informação sem importância, mas essa pergunta já caiu algumas vezes em provas de concursos públicos, então não a descarte.

Inserindo dados nas células

Muito bem, você já sabe abrir o Excel e que ele é formado por linhas, colunas e células. Mas e para começarmos a colocar dados em nossa planilha, como fazemos?

Para introduzirmos dados numéricos ou textuais, basta selecionarmos com o mouse ou teclado, a célula que desejar.
Pronto, você já está começando a trabalhar com o Excel e, passo a passo, vai evoluir seu aprendizado.

No próximo capítulo, você já vai começar a montar suas primeiras planilhas.
Lembre-se de que o Excel exige muita atenção aos detalhes, então estude com calma e atenção cada item que for explicado.

Capítulo 2
Os primeiros passos no Excel

Vamos agora selecionar as células com o teclado e mouse. Se for com o mouse, passe o cursor (o ponteiro do mouse) sobre a célula desejada e clique com o botão esquerdo do mouse. Pronto, já selecionou a célula.

Caso você utilize o teclado, terá que utilizar as quatro setas para se movimentar sobre as células e parar na que deseja. Poderá também usar as teclas TAB e Enter.

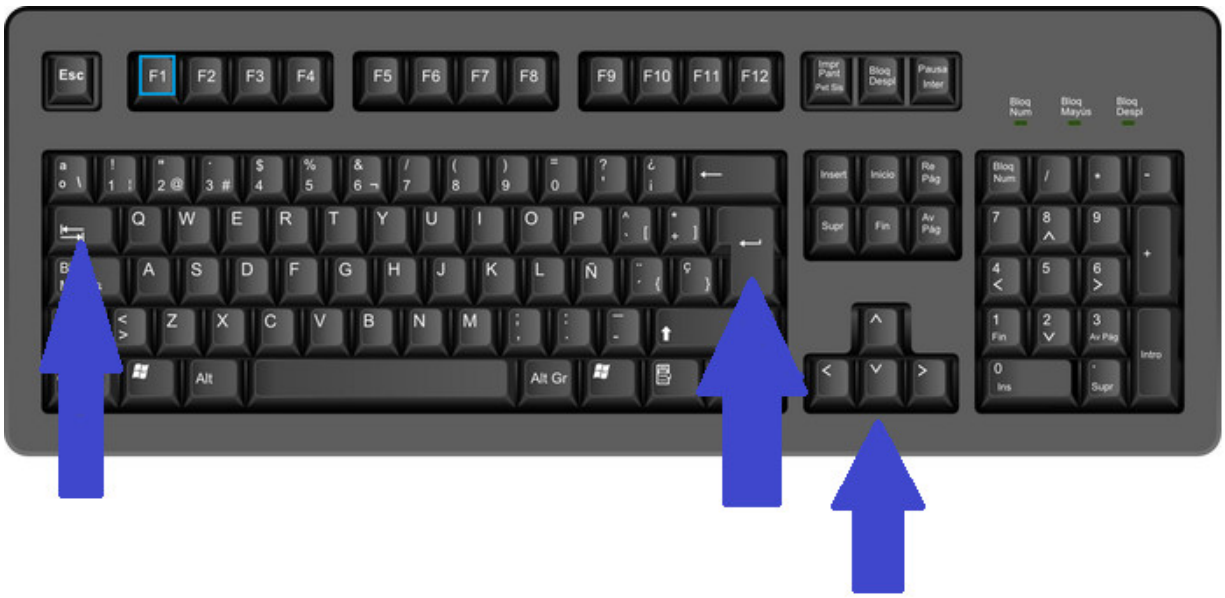


Figura 2.1: Teclado

Agora que já selecionou uma célula, basta digitar no teclado um número ou letra.

Que tal começarmos agora com algo prático?

Digamos que você queira montar uma tabela com os nomes e idades das pessoas que formam a sua família mais próxima. Então

você pode montar essa tabela, nomeando, por exemplo, as seguintes colunas: `Nome` e `Idade`. A sua tabela poderá ficar assim:

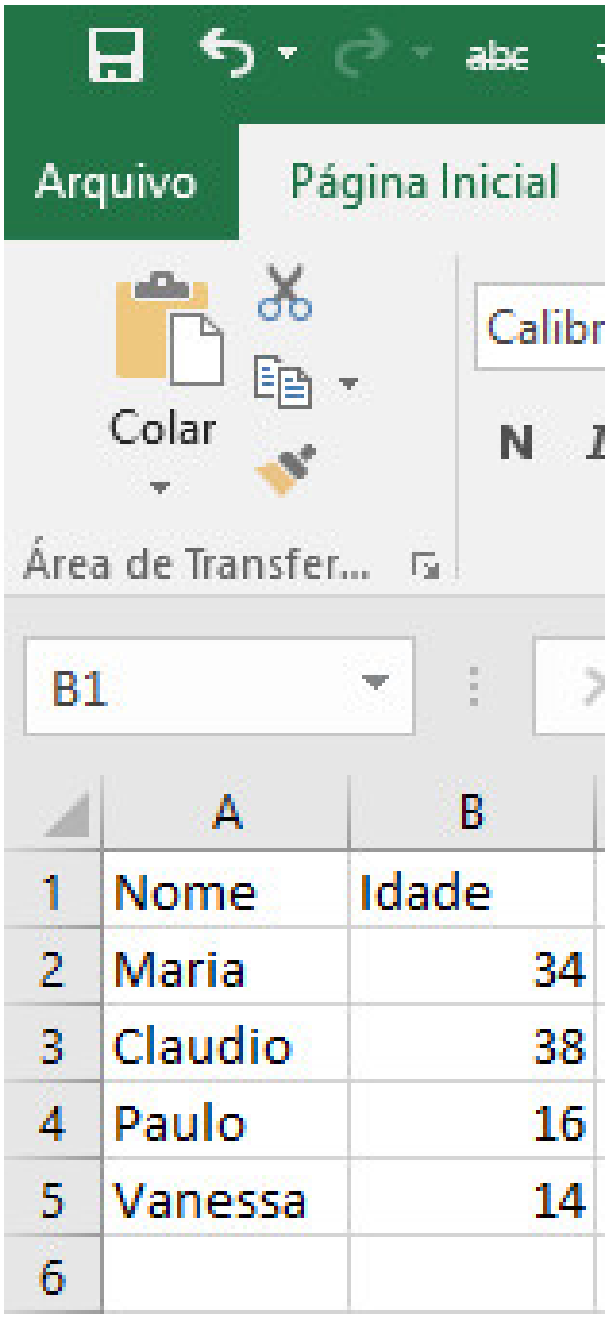


Figura 2.2: Lista com nomes

Alterando a largura da coluna

Digamos que acidentalmente apareceu um novo membro na família, o Epaminondas. Como ele acabou de nascer, tem idade zero. Se você estiver montando essa tabela no seu equipamento, verá que enquanto digita o nome do Epaminondas está tudo certo, mas ao colocar o zero na idade, o nome aparecerá como na figura abaixo.

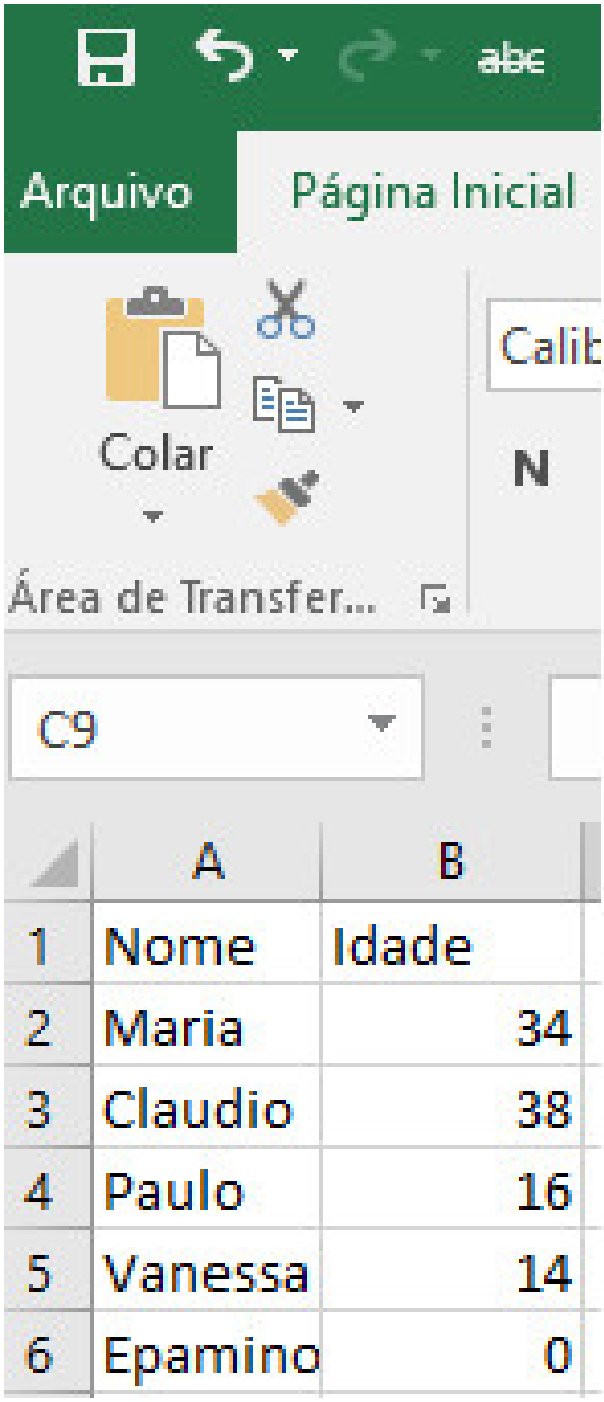
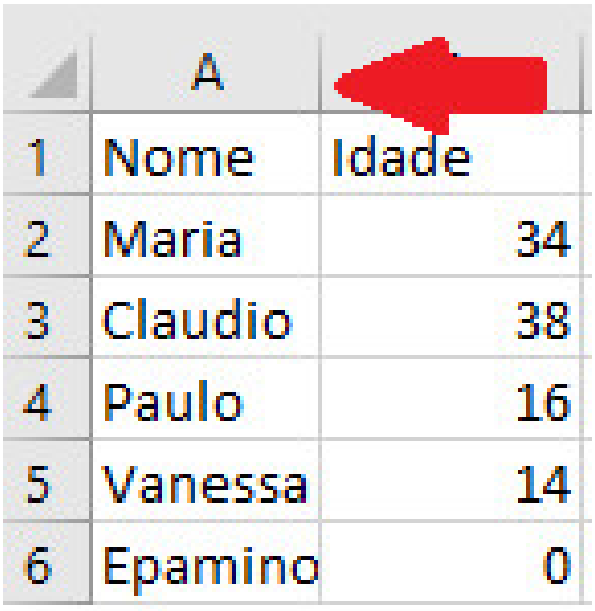


Figura 2.3: Largura normal de uma coluna

Não é porque o nosso Epaminondas nasceu agora que tem que aparecer com o nome cortado, certo? Como podemos resolver isso? De duas maneiras:

1. Posicione o cursor do mouse e clique duas vezes (rapidamente) com o botão esquerdo do mouse exatamente onde mostra a ponta da seta na figura:



	A	
1	Nome	Idade
2	Maria	34
3	Claudio	38
4	Paulo	16
5	Vanessa	14
6	Epamino	0

Figura 2.4: Como aumentar a largura de uma coluna

2. Posicione o cursor do mouse na ponta da seta, clique com o botão esquerdo do mouse e segure-o clicado, então arraste o mouse para a direita até que apareça o nome Epaminondas por inteiro. Você pode deixar a largura dessa coluna do tamanho que desejar.

Fazendo qualquer uma dessas alterações, nossa tabela ficará assim:

	A	B
1	Nome	Idade
2	Maria	34
3	Claudio	38
4	Paulo	16
5	Vanessa	14
6	Epaminondas	0

Figura 2.5: Largura maior de uma coluna

Agora você já entendeu como modificamos a largura das colunas em qualquer planilha. Ah, espero que não tenha mais surpresas na família!

Inserir e excluir linhas e colunas

Continuando com a nossa tabelinha, vamos imaginar que você tem uma amiga, a Ana Clara, e que a considera como se fosse da família e é claro que quer colocar o seu nome na planilha, mas por algum motivo quer colocá-la entre os nomes do Claudio e do Paulo. Você já percebeu que não tem linha disponível (espaço) entre esses nomes, então como fazer?

Calma! O nosso amigo Excel tem muitos recursos que nos ajudam facilmente. Nesse caso, o que precisamos é *criar uma linha* entre o Claudio e o Paulo.

Para fazermos isso, devemos clicar na linha do Paulo (linha 4), agora ela ficou “selecionada”, como na figura:

	A	B	C	D
1	Nome	Idade		
2	Maria	34		
3	Claudio	38		
4	Paulo	16		
5	Vanessa	14		
6	Epaminondas	0		

Figura 2.6: Nome Paulo selecionado

Agora coloque o cursor do mouse sobre a linha 4 e clique com o botão direito do mouse. Abrirá um novo menu.

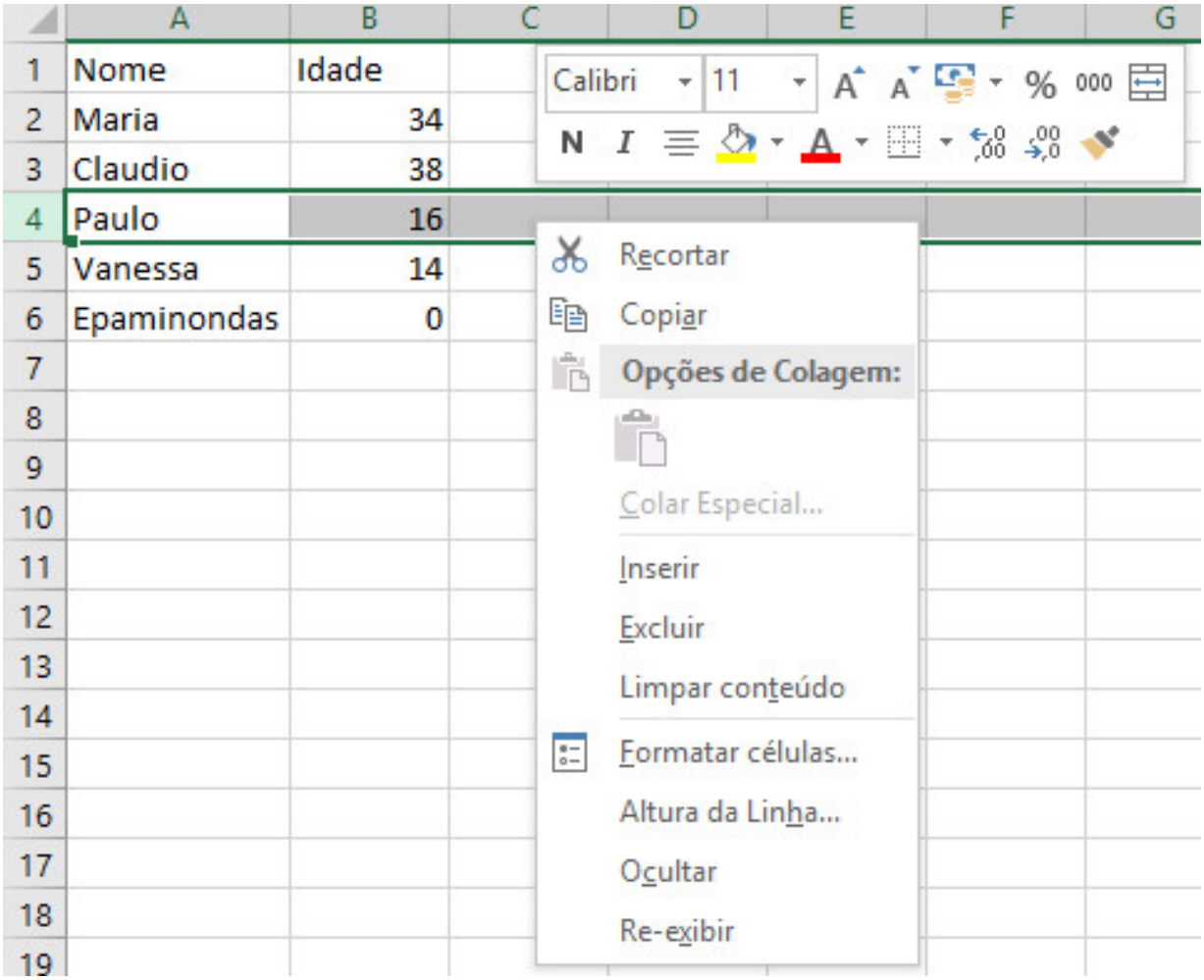


Figura 2.7: Imagem do menu

Basta clicar em `INSERIR` e uma nova linha será criada entre os nomes do Claudio e Paulo. Dessa forma, agora você pode digitar o nome da Ana Clara nessa nova linha e na coluna de nomes, ou seja, na célula A4. Já quanto a digitar a idade dela fica a seu critério…

	A	B
1	Nome	Idade
2	Maria	34
3	Claudio	38
4		
5	Paulo	16
6	Vanessa	14
7	Epaminondas	0

Figura 2.8: Nova linha na tabela

Perceba que, no momento em que criamos uma nova linha, o nome do Paulo e tudo o que estava abaixo dele foi deslocado para baixo. Paulo estava em A4 e agora está em A5, acontecendo o mesmo com a Vanessa e o Epaminondas.

Assim como aconteceu com as linhas, nós podemos precisar acrescentar mais colunas na tabela. Continuando na nossa tabelinha, podemos querer acrescentar o número de telefone celular das pessoas. É claro que o Epaminondas não terá, mas tudo bem.

Por qualquer motivo, queremos colocar essa coluna com números de celulares entre as colunas Nome e Idade. Como você fará isso? Primeiro você seleciona a coluna B, clicando com o botão esquerdo do mouse sobre a letra B da coluna. Ficará como a próxima figura:

	A	B
1	Nome	Idade
2	Maria	34
3	Claudio	38
4	Ana Clara	24
5	Paulo	16
6	Vanessa	14
7	Epaminondas	0
8		
9		
10		
11		
12		

Figura 2.9: Coluna B selecionada

Agora, da mesma forma como fizemos com a linha, posicione o cursor do mouse sobre a parte selecionada (coluna B) e clique com o botão direito do mouse. Aparecerá então um outro menu no qual você clicará agora com o botão esquerdo do mouse em `INSERIR`. Ficará como na figura a seguir:

	A	B	C
1	Nome		Idade
2	Maria		34
3	Claudio		38
4	Ana Clara		24
5	Paulo		16
6	Vanessa		14
7	Epaminondas		0

Figura 2.10: Nova coluna na tabela

Perceba que a coluna da idade estava em B e agora foi para C. Podemos agora facilmente preencher os novos dados resultando, por exemplo, na próxima tabela:

	A	B	C
1	Nome	Celular	Idade
2	Maria	92545-5117	34
3	Claudio	93695-7121	38
4	Ana Clara	93586-1234	24
5	Paulo	98752-4115	16
6	Vanessa	98536-5142	14
7	Epaminondas		0

Figura 2.11: Tabela com números de celulares

É muito comum no dia a dia de quem utiliza o Excel tanto inserir linhas e colunas, como fizemos agora, quanto excluí-las. O

procedimento é o mesmo, diferenciando apenas na “palavra” em que devemos clicar no menu que é aberto ao selecionarmos a linha ou coluna e clicarmos com o botão direito do mouse.

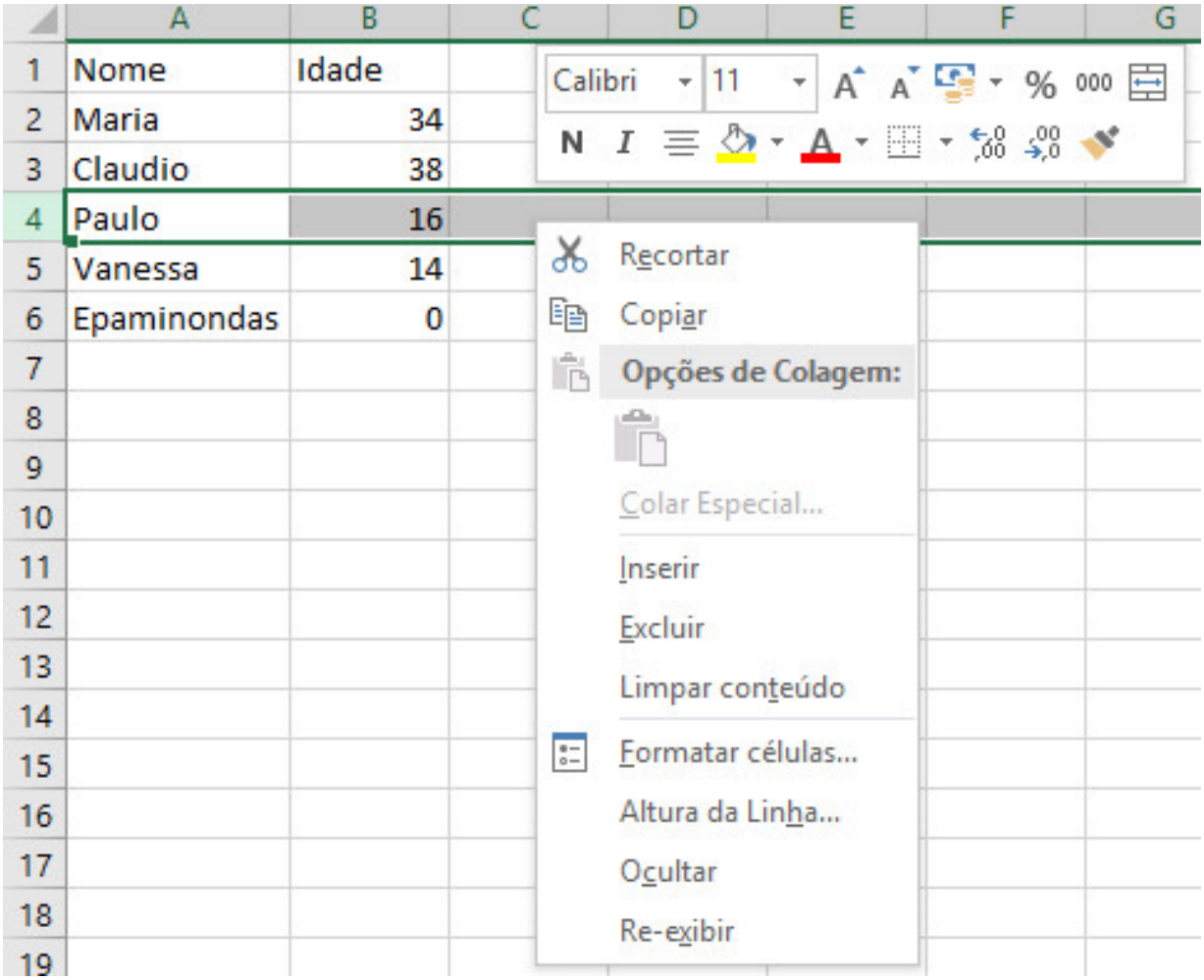


Figura 2.12: Excluir linha na tabela

Agora você deve clicar em `EXCLUIR` , para excluir completamente a linha 4 no caso do exemplo anterior. Veja que tudo o que estiver abaixo da linha 4 subirá uma linha na tabela.

Autopreenchimento de células

Quando você estiver trabalhando com o Excel, muitas vezes terá que preencher células com números sequenciais para ir formando uma tabela como a do exemplo a seguir:

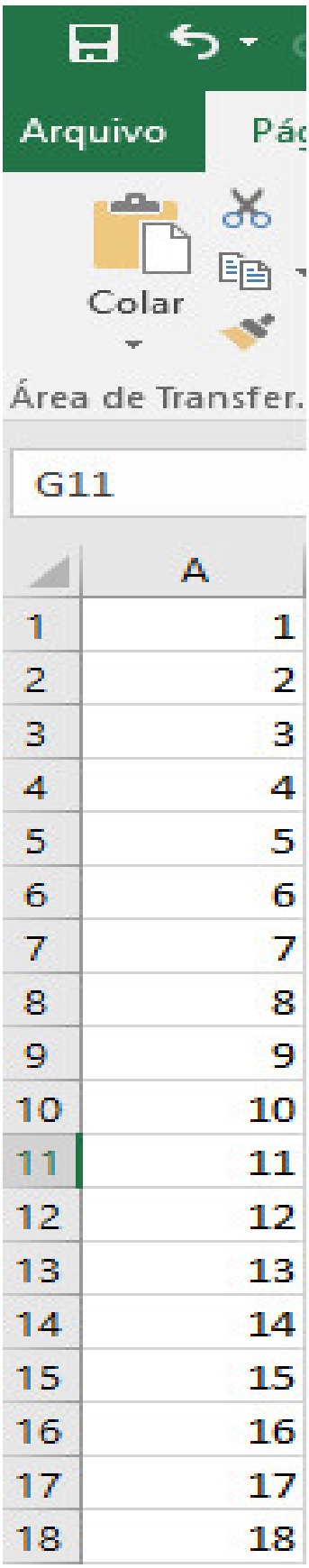

Arquivo
Colar
Área de Transfer.
G11
A
1 1
2 2
3 3
4 4
5 5
6 6
7 7
8 8
9 9
10 10
11 11
12 12
13 13
14 14
15 15
16 16
17 17
18 18

Figura 2.13: Autopreenchimento de células

Perceba que os números que estou me referindo são os da coluna A e não os da coluna da esquerda que já acompanham o Excel. Nesse exemplo, até que não é tão trabalhoso digitar os dezoito itens, mas e se você tiver que montar uma tabela com os 16.457 itens vendidos em um hipermercado? Com certeza vai gastar o seu dedo, mas calma!

Mais uma vez o nosso amigo Excel fará o trabalho pesado. Ele tem uma função de autopreenchimento de células, ou seja, você “mostra” para ele o que você quer e ele faz!

No nosso exemplo anterior, basta você “dizer” ao Excel que você quer preencher as células aumentando um número. Mas como fazemos isso? Da seguinte forma:

Digite como a tabela a seguir:

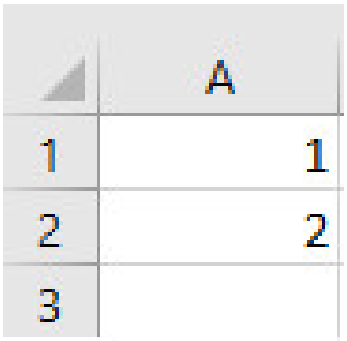


Figura 2.14: Números 1 e 2 preenchidos

Selecione os itens A1 e A2.

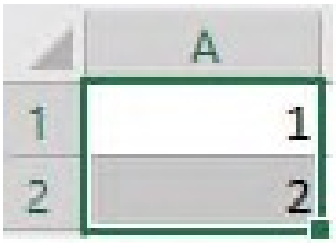


Figura 2.15: Células A1 e A2 selecionadas

Agora coloque o cursor do mouse na ponta da seta da figura a seguir (no quadradinho que vai aparecer). Quando no cursor do mouse aparecer uma cruz ou um sinal de +, clique e segure o botão esquerdo do mouse. Mantendo pressionado o botão, arraste o mouse pela coluna A até a posição que desejar. Ao soltar o botão do mouse, o Excel completará toda a coluna para você automaticamente (como mágica!).

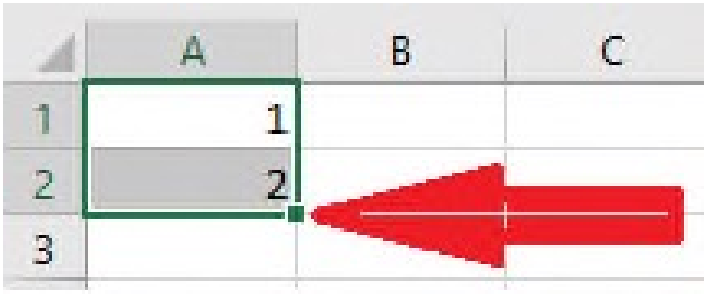


Figura 2.16: Detalhe de onde clicar e arrastar a seleção das células A1 e A2

	A
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

Figura 2.17: Células A1 até A10 preenchidas com autopreenchimento

Gostou? Eu sei que sim. Mas não é só de um em um que ele faz. Se você colocar números como 1,0 e 1,5 ele também preencherá a coluna nessa proporção. Se utilizar 1000 e 1100 acontecerá a mesma coisa e assim por diante.

	A
1	1000
2	1100
3	1200
4	1300
5	1400
6	1500
7	1600
8	1700
9	1800
10	1900

Figura 2.19: Células aumentando o valor em 100

	A
1	1,0
2	1,5
3	2,0
4	2,5
5	3,0
6	3,5
7	4,0
8	4,5
9	5,0
10	5,5

Figura 2.18: Células aumentando o valor em 0,5

Formato dos arquivos produzidos no Excel

Como acontece com todos os programas, é necessário ter um “formato” específico para cada programa. Mas por que isso é preciso?

Pense na seguinte situação: você fez uma carta no seu computador utilizando o programa Word e enviou por e-mail para um amigo. Quando ele abriu o e-mail, fez o download do arquivo da sua carta. Na hora em que ele clicou para abrir esse arquivo, o computador dele teve que “saber” em qual programa foi criado esse arquivo (a sua carta). No nosso exemplo, foi criado no Word.

Mas o computador não reconhece “Word, Excel entre outros programas”, mas sim o formato dos programas. Então, cada programa tem o seu formato específico e é através dele que as

máquinas sabem qual programa precisam utilizar para abrir determinado arquivo.

O formato dos arquivos produzidos no Excel 2016 é XLSX, mas existe uma ressalva:

- Até a versão 2003 do Microsoft Office, o formato é XLS.
- Da versão 2007 do Microsoft Office até os dias atuais, o formato é XLSX.

Essa mudança ocorre para que os arquivos fiquem mais seguros, ocupem menos espaço, armazenem novas ferramentas e edições trazidas pela nova versão e ainda é uma tentativa de limitar a possibilidade de outros programas concorrentes do Excel editarem e visualizarem os arquivos da nova versão.

Perceba que o computador só consegue abrir arquivos se ele tiver instalado nele o mesmo programa e versão com o qual o arquivo foi criado. Vamos exemplificar para ficar mais fácil o entendimento.

Imagine que você tenha um computador com o Office 2003 e fez uma planilha no Excel. Quando você salvou em sua máquina, esse arquivo foi salvo no formato XLS, porque quando foi lançado o Excel 2003 não existia o formato XLSX. Você então precisou enviar essa planilha para um amigo por e-mail. Na máquina dele, porém, estava instalada a versão do Office 2016.

Ele abriu sem problema algum a sua planilha, trabalhou nela e modificou alguns dados. Por fim, salvou no computador dele e enviou de volta para você por e-mail. Por ele ter na máquina a versão 2016 do Office, o arquivo que ele enviou foi salvo com o formato XLSX (atual). Ao receber o arquivo, pelo fato de você ter a versão Office 2003 em sua máquina, você não pode abrir a planilha, porque é uma versão superior (mais recente) à sua.

Para que você possa ver o que seu amigo enviou para você é preciso pedir a ele que salve o arquivo em uma versão do Office 2003 para que seja totalmente compatível com a versão do Office

que está instalada em seu computador e então envie novamente a você. Contudo, se ele utilizou algum recurso novo, só presente na versão 2016, você não conseguirá visualizar ou trabalhar com ele. Isso será avisado a ele na hora em que ele for salvar na sua versão. Nós falaremos mais sobre as opções de salvamento mais adiante.

Planilhas de trabalho

Se você é uma pessoa observadora, já deve ter se perguntado o que significam os itens marcados com as setas na figura a seguir, que ficam do lado esquerdo inferior do Excel:

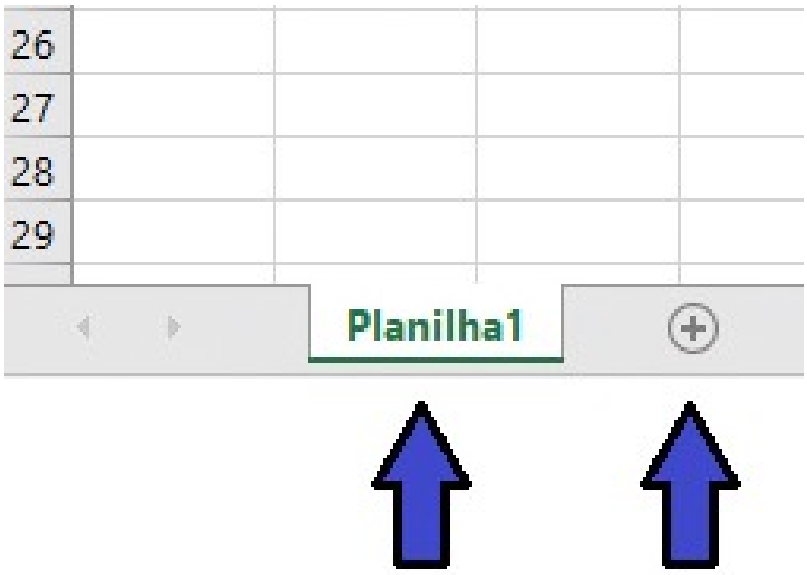


Figura 2.20: Detalhe de Planilhas

Você pode perceber que, durante todos os exemplos que mostramos neste livro até aqui, foram realizados enquanto a “Planilha 1” ficava em destaque. A pasta de trabalho é o documento como um todo que é produzido no Excel. Dentro da pasta de trabalho existem as planilhas de trabalho e é sobre isso que estamos falando.

No Excel, podemos trabalhar simultaneamente com diversas planilhas e mesmo trocar informações e dados entre elas. Imagine uma empresa que quer colocar em uma planilha o nome de seus

colaboradores e alguns outros dados deles, como idade e cargo. Observe a tabela:

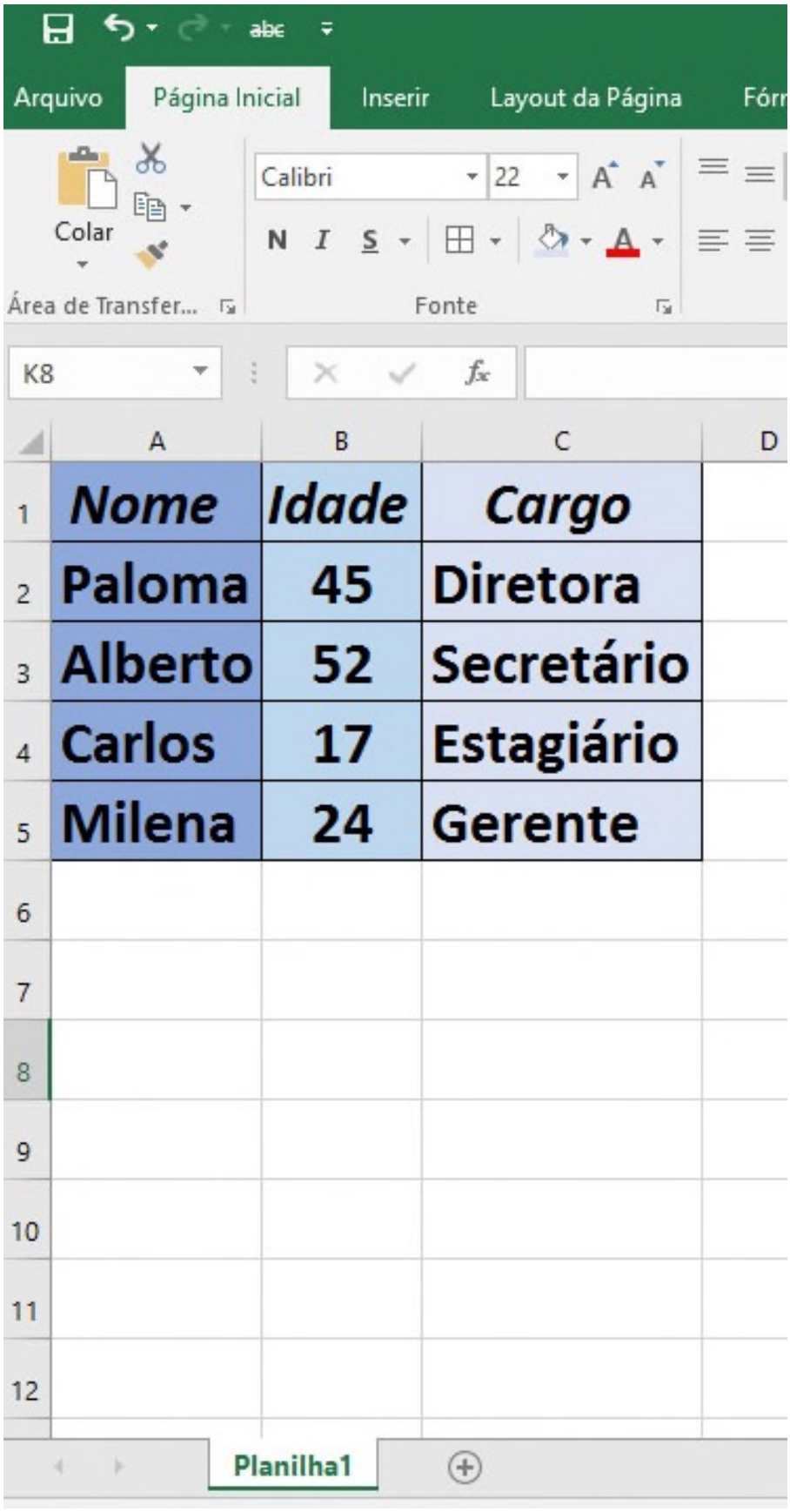

Arquivo
Página Inicial
Inserir
Layout da Página
Colar
Área de Transfer...
Calibri
22
Fonte
K8
A
B
C
D
Nome
Idade
Cargo
Paloma
45
Diretora
Alberto
52
Secretário
Carlos
17
Estagiário
Milena
24
Gerente
Planilha1

Figura 2.21: Tabela com nomes de colaboradores(as) de uma empresa

Nesse exemplo, vemos uma tabela simples que está inserida na Planilha 1. Podemos renomear a Planilha 1 para qualquer outro nome. Para isso, basta clicarmos com o botão direito do mouse sobre o nome Planilha 1 e em seguida clicar com o botão esquerdo do mouse em renomear, no menu que se abrirá. Vou renomear para de Planilha 1 para “Colaboradores”.

Arquivo
Página Inicial
Inserir
Layout da Página
Fórmula
Colar
Área de Transfer...
Calibri
22
Fonte
O6
Nome
Idade
Cargo
Paloma
45
Diretora
Alberto
52
Secretário
Carlos
17
Estagiário
Milena
24
Gerente
Colaboradores

Figura 2.22: Alteração do nome da planilha para Colaboradores

Agora observe que do lado direito da palavra Colaboradores existe um sinal de “mais”. Esse sinal serve para abrirmos ou adicionarmos outras planilhas ao nosso documento, ou a nossa Pasta de trabalho.

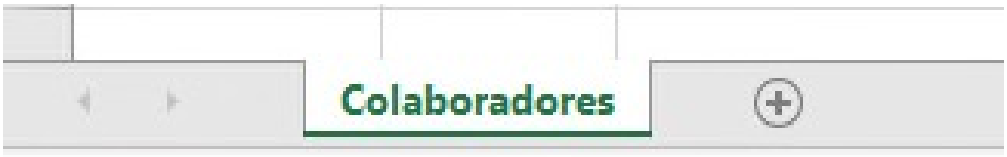
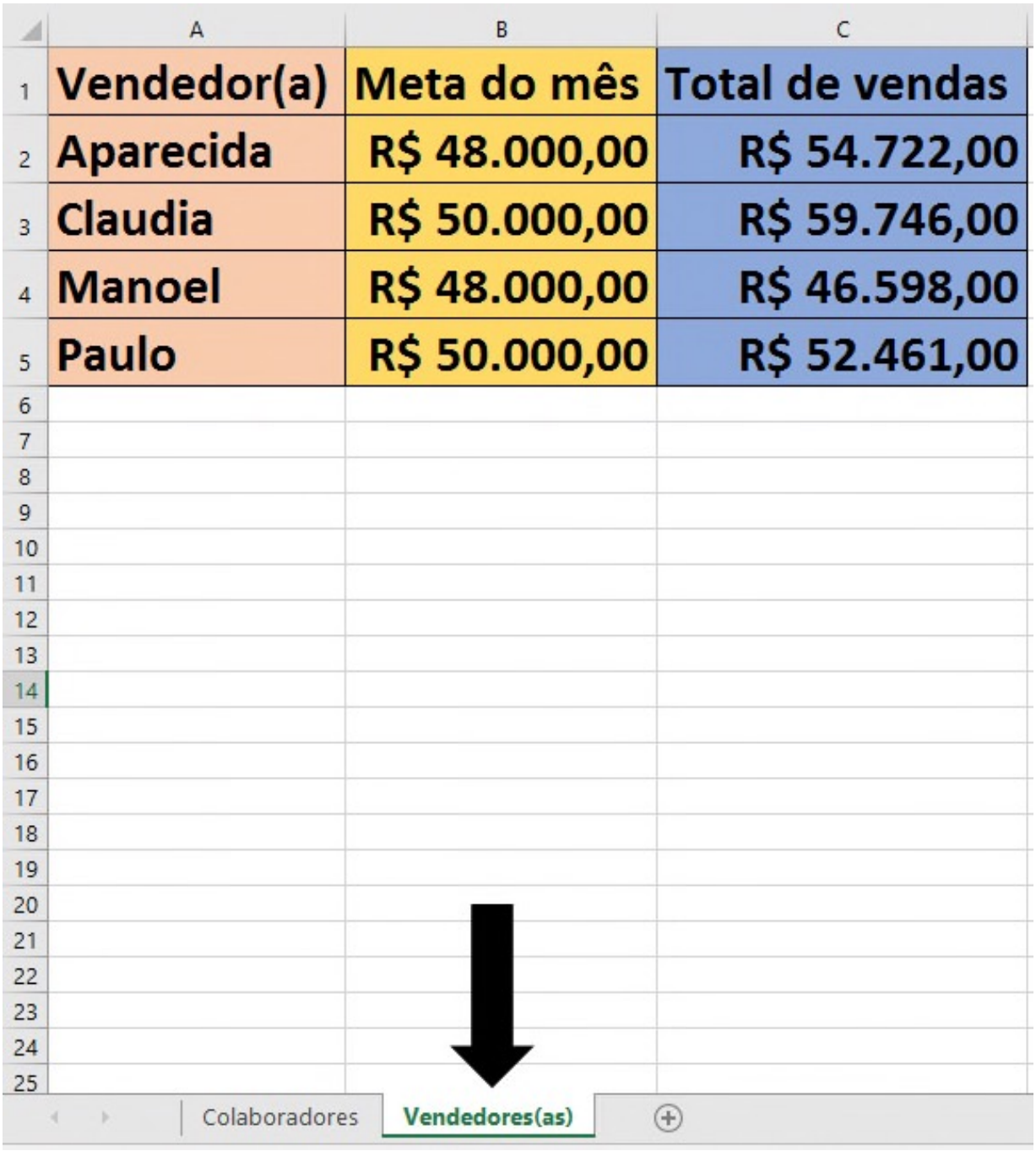


Figura 2.23: Abrindo mais planilhas

Podemos acrescentar quantas planilhas quisermos.

Vamos voltar à nossa Planilha de Colaboradores, mas agora queremos adicionar informações sobre os Vendedores da empresa de forma que não fiquem misturadas e nem na mesma tela que as informações dos Colaboradores.

Para fazermos isso, podemos adicionar uma nova Planilha ao nosso documento e no nosso caso vamos nomeá-la como Vendedores. Veja como ficou nossa planilha, admitindo os seguintes dados dos vendedores.



	A	B	C
1	Vendedor(a)	Meta do mês	Total de vendas
2	Aparecida	R$ 48.000,00	R$ 54.722,00
3	Claudia	R$ 50.000,00	R$ 59.746,00
4	Manoel	R$ 48.000,00	R$ 46.598,00
5	Paulo	R$ 50.000,00	R$ 52.461,00

Figura 2.24: Tabela com planilha Vendedores(as)

Então nesse exemplo, você tem em um único documento duas planilhas distintas, mostradas na figura a seguir

Figura 2.25: Planilhas Colaboradores e Vendedores(as)

Agora você aprendeu como inserir diversas planilhas em um único documento no Excel e dessa forma ter informações independentes entre elas. É possível ainda, como dissemos, utilizarmos automaticamente dados de uma planilha em outra, mas isso veremos adiante.

Conclusão

Neste capítulo, vimos as funcionalidades essenciais e básicas do Excel para podermos começar a trabalhar com esse programa. A seguir, vamos nos aprofundar um pouco mais. Veremos o Menu Página Inicial, fontes, comandos importantes e muito úteis, exemplos de projetos e mais detalhes importantes. Vamos lá?

CAPÍTULO 3
Menu Página Inicial

Como já vimos, o Excel é formado por linhas e colunas que dão origem às células. Vimos também que ele é composto por diversas abas de menus como ARQUIVO, PÁGINA INICIAL, INSERIR, entre outros. Agora vamos começar a ver com mais detalhes o menu **Página Inicial**. Ao clicarmos com o botão esquerdo do mouse nesse menu, abre-se a tela mostrada a seguir.

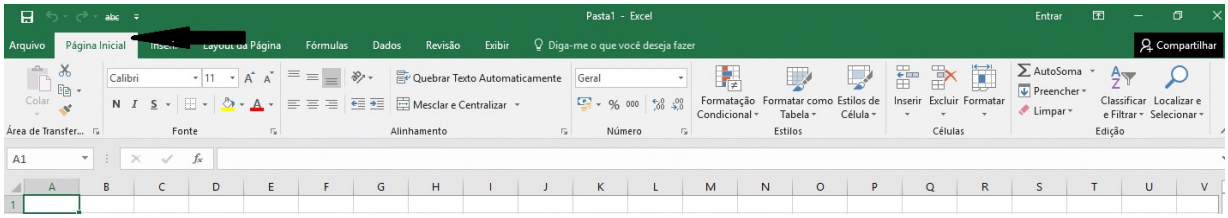


Figura 3.1: Tela do Excel no menu Página Inicial

Esse é um dos menus mais utilizados no Excel, porque é o que contém os recursos de formatação (alteração) de textos, números e também de células. Você com o tempo, vai decorar a função dos principais botões.

Clicando nos botões do menu da Página Inicial, fazemos alterações nos textos e números inseridos nas células, como tamanho e cor da fonte, tipo de fonte, negrito, entre outros recursos. Por **fonte**, entenda **letra**.

Note que existem no Excel, divisões por **grupos** como Área de Transferência, Fonte, Alinhamento etc., abaixo do grupo de botões. Quando posicionamos o cursor do mouse em cima de algum botão, é mostrado o nome do recurso, atalho do teclado (quando disponível) e uma descrição.

Quero pedir desculpas a você pelo uso da palavra, mas costumo afirmar que o computador é burro, pois ele não faz nada sozinho, a

menos que você “mostre” para ele o que fazer. Então, todas as vezes que você quiser aplicar os recursos de que falaremos a seguir, você precisa informar, “mostrar” ao computador onde será aplicada a alteração (formatação).

Para isso, você precisa *selecionar* a célula onde será feita a formatação. Poderá também selecionar apenas uma fonte (letra) de uma palavra, ou uma parte de uma palavra ou texto. Você pode selecionar o que desejar, passando o cursor do mouse sobre a palavra desejada enquanto mantém o botão esquerdo do mouse pressionado. Ao concluir a seleção da parte desejada, solte o botão.

Para começarmos a explorar na prática esses recursos, selecione a célula A1 e digite nela o seu primeiro nome. Observe a seta na figura 3.2:

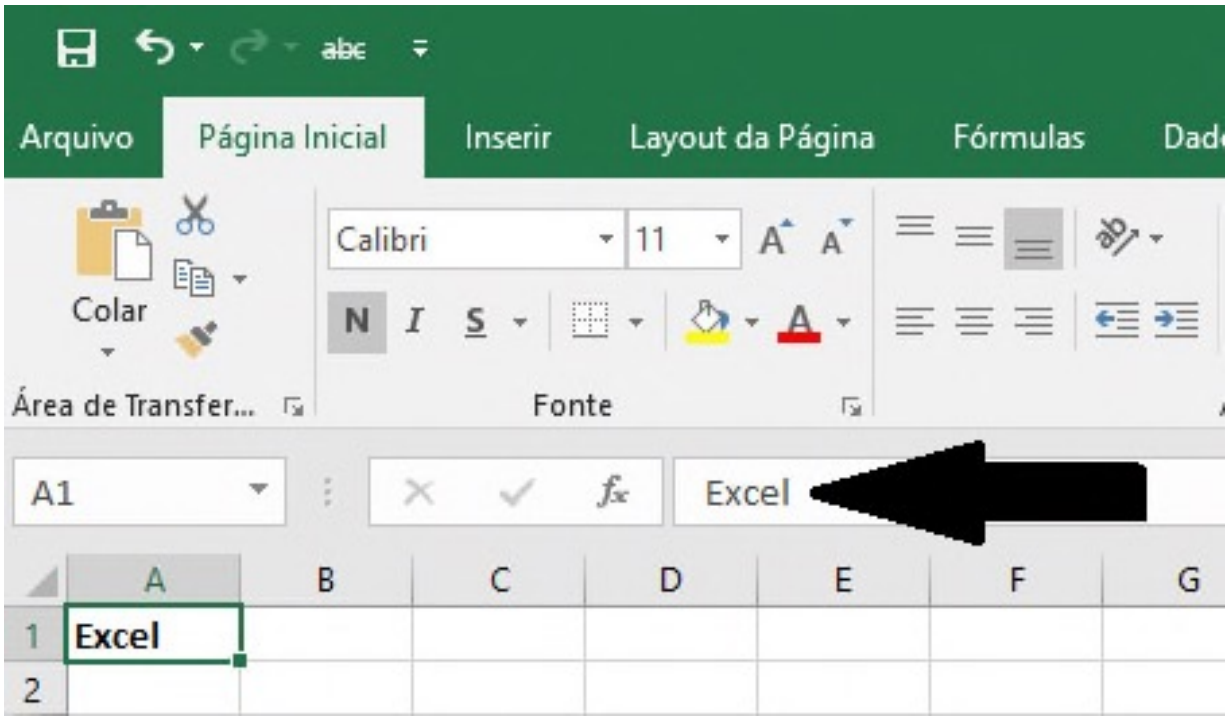


Figura 3.2: Selecionando palavras ou fonte

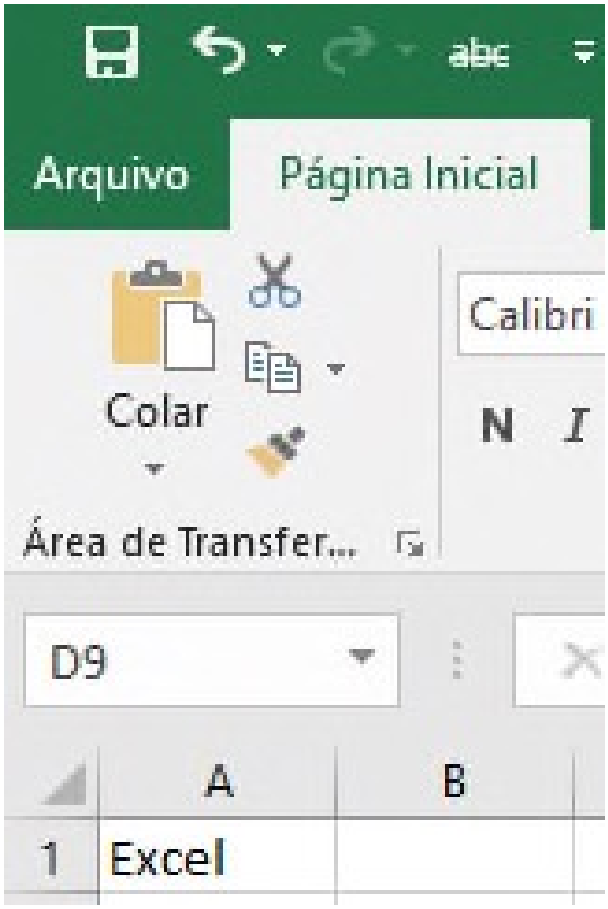


Figura 3.3: Célula A1 preenchida com nome sem formatação

Agora selecione a célula A1 e clique na letra N que está um pouco acima, no grupo Fonte. Perceba que o seu nome ficou mais “forte”, com um traçado mais grosso. Você está utilizando um recurso chamado **negrito**. Utilize esse recurso para dar mais destaque em uma palavra, texto, número ou fonte da sua tabela. O atalho do teclado que aciona esse recurso é `CTRL+N`, ou seja, se preferir usar o recurso negrito pelo teclado, aperte simultaneamente as teclas `CTRL` e letra `N`.

Um outro recurso muito utilizado, é o **itálico**. Ele deixa a fonte ligeiramente inclinada para o lado direito. Para utilizá-lo, selecione a célula ou a fonte e clique na letra `I` ao lado direito do N de negrito. O atalho do teclado para esse recurso é `CTRL+I`.

Continuando, temos o recurso **sublinhado**, que é obtido no botão S ao lado direito do Itálico. Seu atalho de teclado é CTRL+S . Observe que esse recurso tem uma setinha ao lado. Nela é possível escolher entre sublinhado e sublinhado duplo.

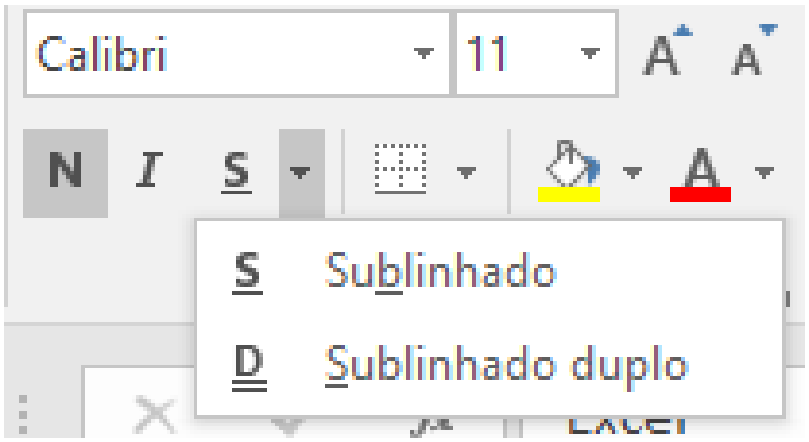


Figura 3.4: Detalhe do sublinhado e sublinhado duplo

Por vezes, é necessário você dar mais destaques a textos em suas planilhas para que elas fiquem mais atraentes visualmente. Para isso, podemos alterar o tipo de fonte em algumas partes de sua tabela, como determinadas colunas ou nomes específicos. Existem inúmeros tipos de fontes, cada um com uma particularidade. Fontes manuscritas, maiúscula, em negrito etc.

Além do tipo de fonte, também podemos alterar o tamanho da fonte. Fazemos isso, clicando na seta ao lado do número que está na figura a seguir.

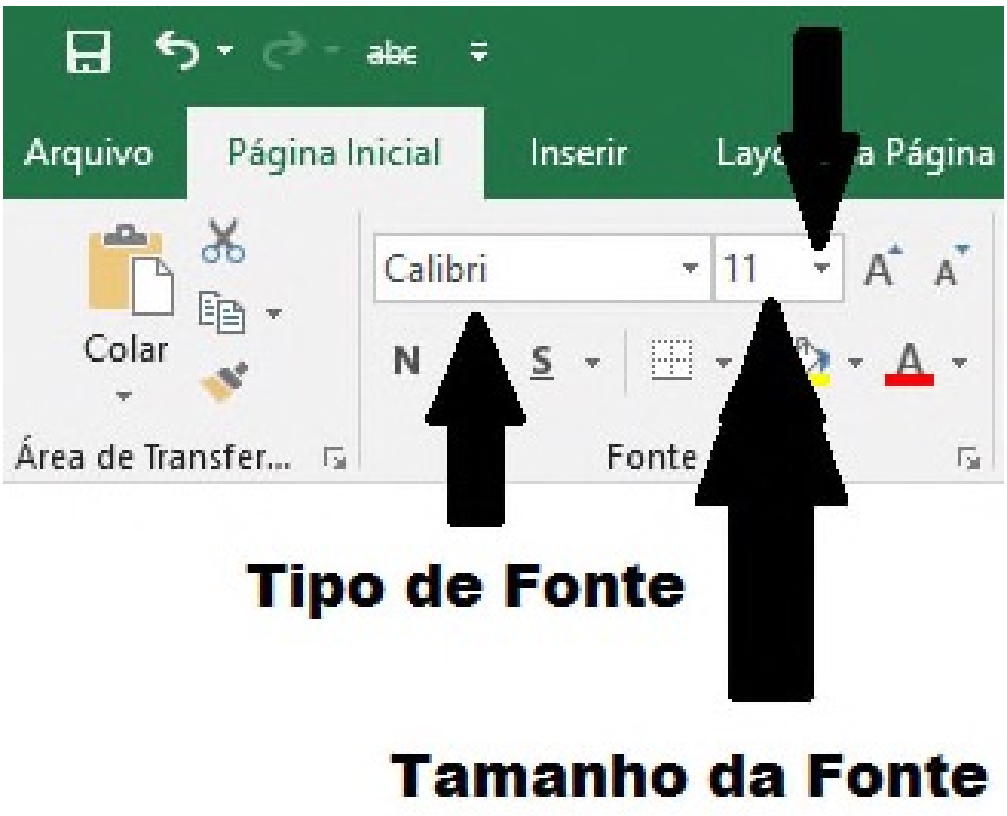


Figura 3.5: Tipo e tamanho de fonte

Selecione a célula A1, que contém seu nome, e clique na seta ao lado direito da caixa da Fonte. Abrirá uma relação de fontes. Vá simplesmente passando o cursor do mouse sobre a lista e veja na célula A1 como seu nome fica a cada vez que você muda de fonte na lista.

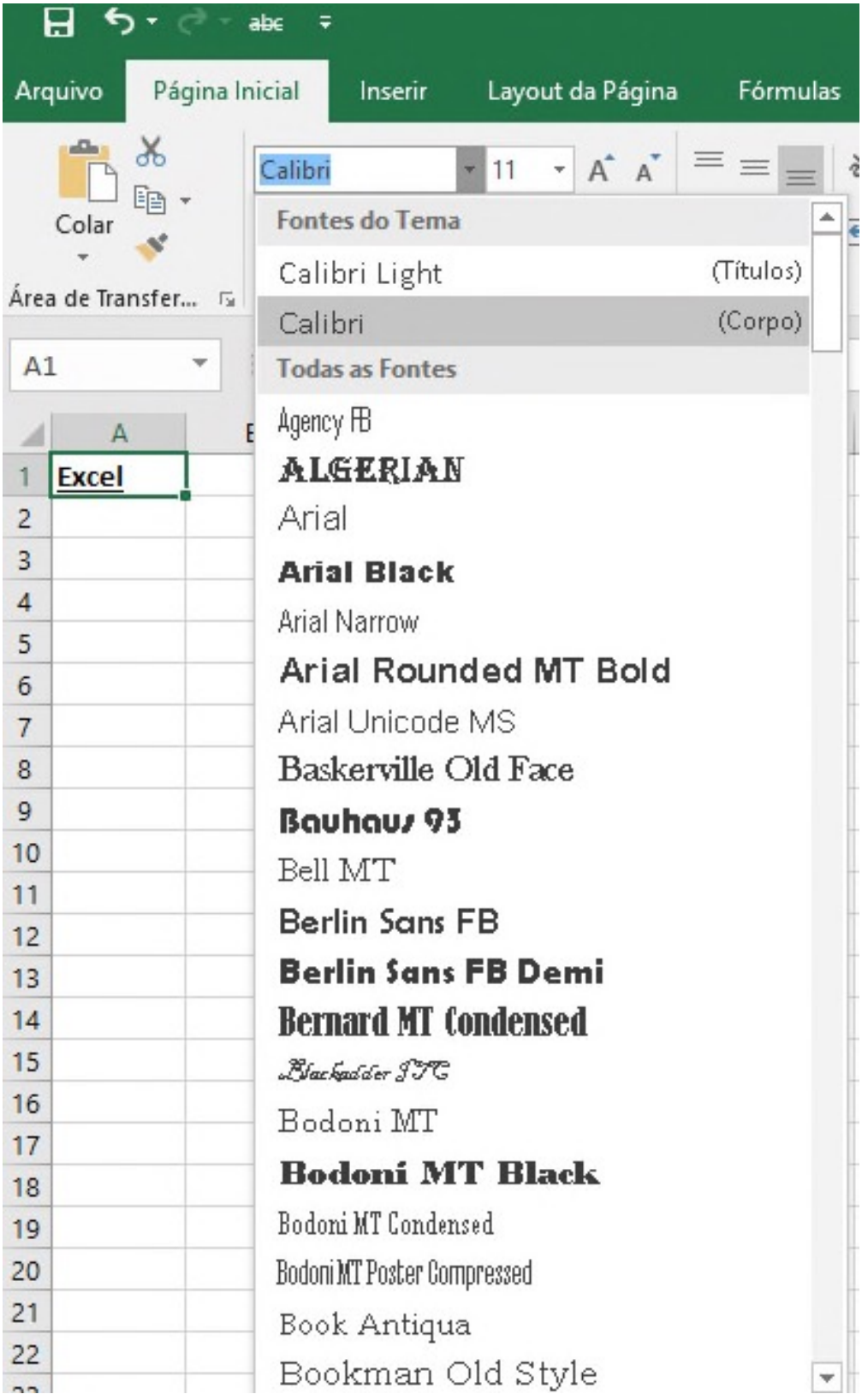


Figura 3.6: Selecionando o tipo de fonte

Da mesma forma, podemos alterar o tamanho da fonte, clicando na seta ao lado direito do número que está à frente do tipo de fonte. Observe a figura.

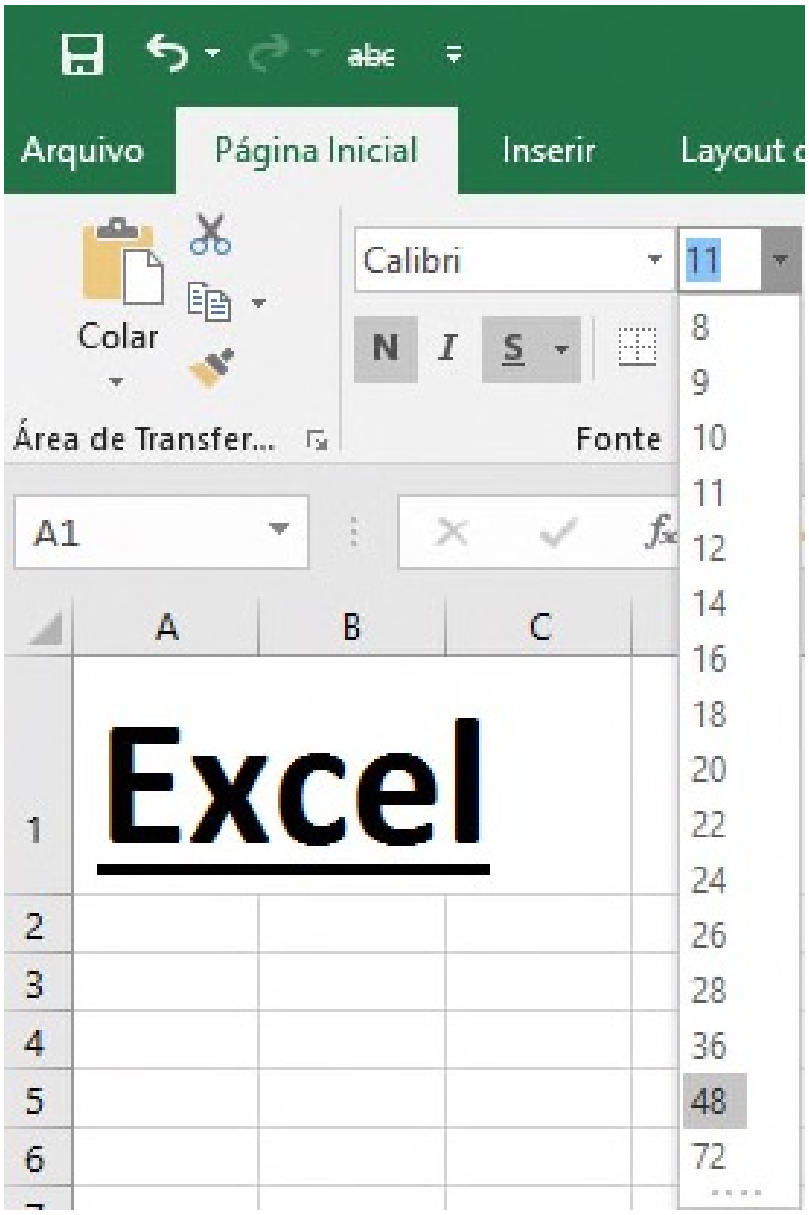


Figura 3.7: Selecionando o tamanho da fonte

Se da mesma forma que você fez com o tipo de fonte você selecionar a célula e for passando o cursor do mouse pelos números, poderá visualizar e escolher o tamanho ideal da fonte,

bastando clicar sobre o número escolhido. Observe na figura que o texto ficou com o tamanho 48.

Existem outras formas de alterar o tamanho da fonte. Observe a próxima figura. Se você selecionar com o cursor do mouse o número 11, poderá apagá-lo com o teclado e digitar o número diretamente, então aperte a tecla Enter no teclado. Assim o tamanho do texto também será alterado. O valor deverá estar entre 1 e 409, que são os valores mínimo e máximo, respectivamente, aceitos pelo Excel.

Outra maneira de alterarmos o tamanho da fonte é clicar nos botões A do lado direito do número da fonte. Observe que o da esquerda tem uma seta em cima do A, ou seja, use esse botão para aumentar o tamanho da fonte e o botão com o A com a seta para baixo para diminuir.

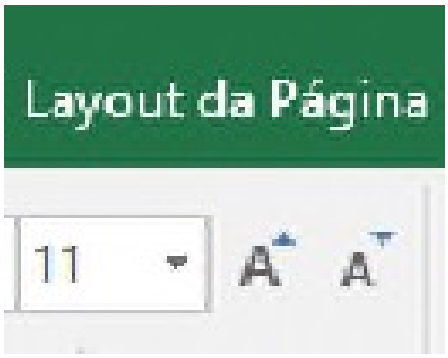


Figura 3.8: Ajuste do tamanho da fonte

Você certamente está percebendo que estamos fazendo alterações no visual da planilha, alterando o tipo de fonte, o seu tamanho, entre outras alterações, mas e que tal mudarmos a cor da fonte? Isso com certeza chamará muito mais a atenção de quem for visualizar a planilha. Para tal, vamos utilizar também o menu da Página Inicial.

É óbvio que se você estiver lendo este livro na versão impressa ou em e-book sem cor, será impossível visualizar as figuras abaixo coloridas, mas poderá facilmente vê-las coloridas no uso do Excel em sua máquina.

Existem dois botões que estão destacados na figura 3.9. O botão `Cor do Preenchimento` altera a cor do fundo da célula enquanto o botão `Cor da Fonte`, como o nome já indica, altera a cor da fonte. Note que os dois botões têm uma seta do lado direito e é clicando nela que se abre uma tela com opções para escolher as cores - figuras 3.10 e 3.11. Basta clicar na cor desejada. Perceba que ao passar o cursor do mouse sobre as cores, em ambos os botões, já é possível observar como ficarão a célula e a fonte, se elas estiverem selecionadas.

Figura 3.9: Cor do preenchimento e da fonte

Figura 3.10: Opções de cores de preenchimento de células

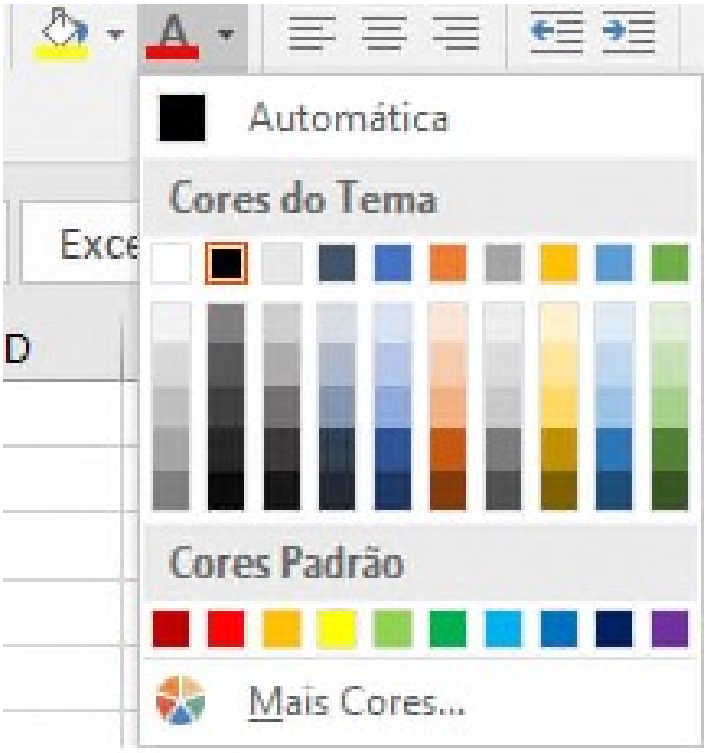


Figura 3.11: Opções de cores de fonte

Note que na parte de baixo existe uma opção de `Mais Cores` . Ao clicar ali, aparecerá uma opção para você fazer a escolha de uma outra cor, bastando clicar com o botão esquerdo do mouse sobre a cor desejada. Opcionalmente, você pode clicar na aba `Personalizar` e clicar com o botão esquerdo do mouse em qualquer parte do quadro de cores e, por fim, clicar no botão OK. Observe a figura a seguir.

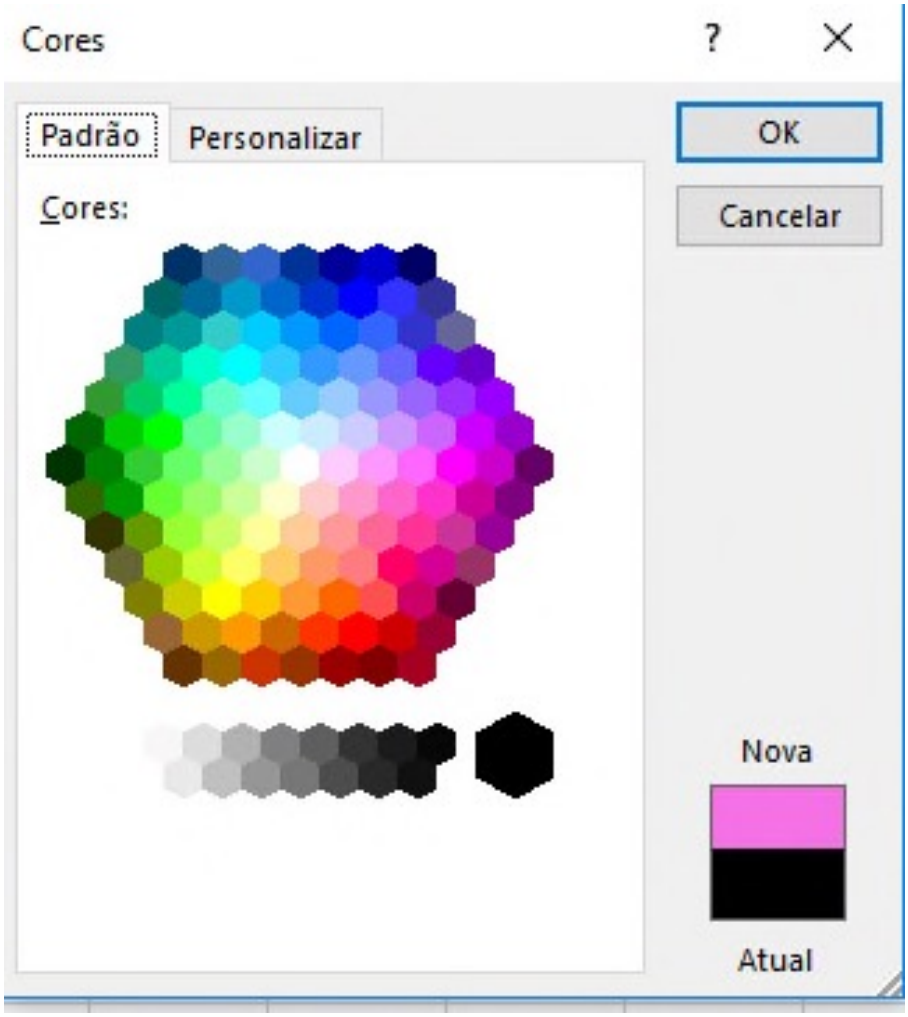


Figura 3.12: Opções de cores

Agora imagine que você recebeu um trabalho para montar uma planilha com o nome das dez pessoas mais próximas a você em uma coluna e, em outra, o grau de parentesco ou amizade delas com você. Foi pedido também para colocar as colunas em negrito, com as fontes na cor branca e a cor do fundo das células na cor azul escuro.

Tente montar essa planilha e veja o resultado. Tenho certeza de que você consegue! Adiante, está a que eu montei. Note que, além do que foi pedido, também alterei a fonte da primeira linha da planilha (cabeçalho). Utilizei a fonte: Lucida Handwriting no tamanho 24 e o restante com a fonte: Calibri no tamanho 20.

	A	B
1	Nomes das pessoas	Grau de parentesco / amizade
2	Glaucia	Esposa
3	Adriélly	Filha
4	Ariélly	Filha
5	Odette	Mãe
6	Wilerson	Irmão
7	Danila	Cunhada
8	Guiomar	Tia
9	Fatima	Cunhada
10	Tereza	Sogra
11	Almiro	Sogro

Figura 3.13: Planilha sugerida

Comandos Copiar, Colar e Recortar

Inúmeras são as vezes em que no dia a dia usamos os comandos **copiar**, **colar** e **recortar** no Excel. Como foi explicado sobre os requisitos básicos para utilizarmos o Excel, você precisa previamente saber as funções e como usar os recursos desses comandos. Eles estão no lado esquerdo da tela. Observe a próxima figura.

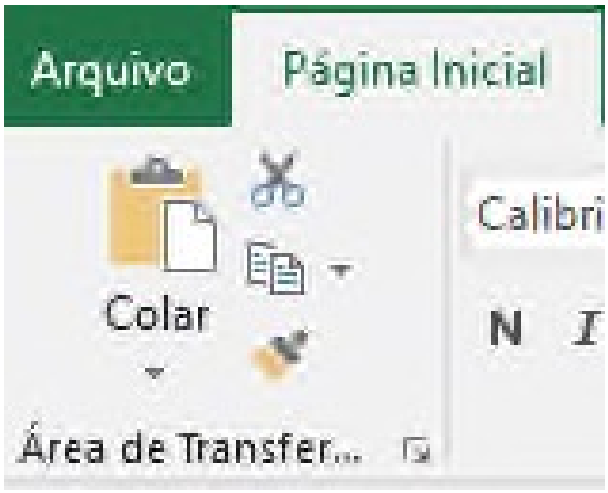


Figura 3.14: Comandos de copiar, colar e recortar

Na figura 3.14 observamos o desenho de uma tesoura, que é usado para *recortar*, uma prancheta para *colar*, dois documentos para *copiar* e um pincel chamado `Pincel de Formatação`. Note que, como sempre, basta parar o cursor do mouse sobre um botão para ele fazer uma breve descrição, mostrar o atalho do teclado e mostrar o nome do botão.

Como você deve saber da informática básica, algumas funções das que estamos vendo possuem atalhos no teclado como: `CTRL+C` para copiar; `CTRL+V` para colar; e `CTRL+X` para recortar.

Usamos essas funções quando desejamos copiar ou recortar o conteúdo de uma(s) célula(s) para colá-lo em outra(s). Para isso, basta selecionarmos o que desejamos passar para outra parte da planilha e clicarmos no botão copiar ou recortar. Posteriormente, selecionamos o local onde desejamos colar e clicamos no botão colar.

Podemos também utilizar os atalhos descritos anteriormente e temos ainda a opção de clicarmos com o botão direito do mouse sobre a(s) célula(s) selecionada(s) e utilizarmos as opções presente no menu que se abrirá.

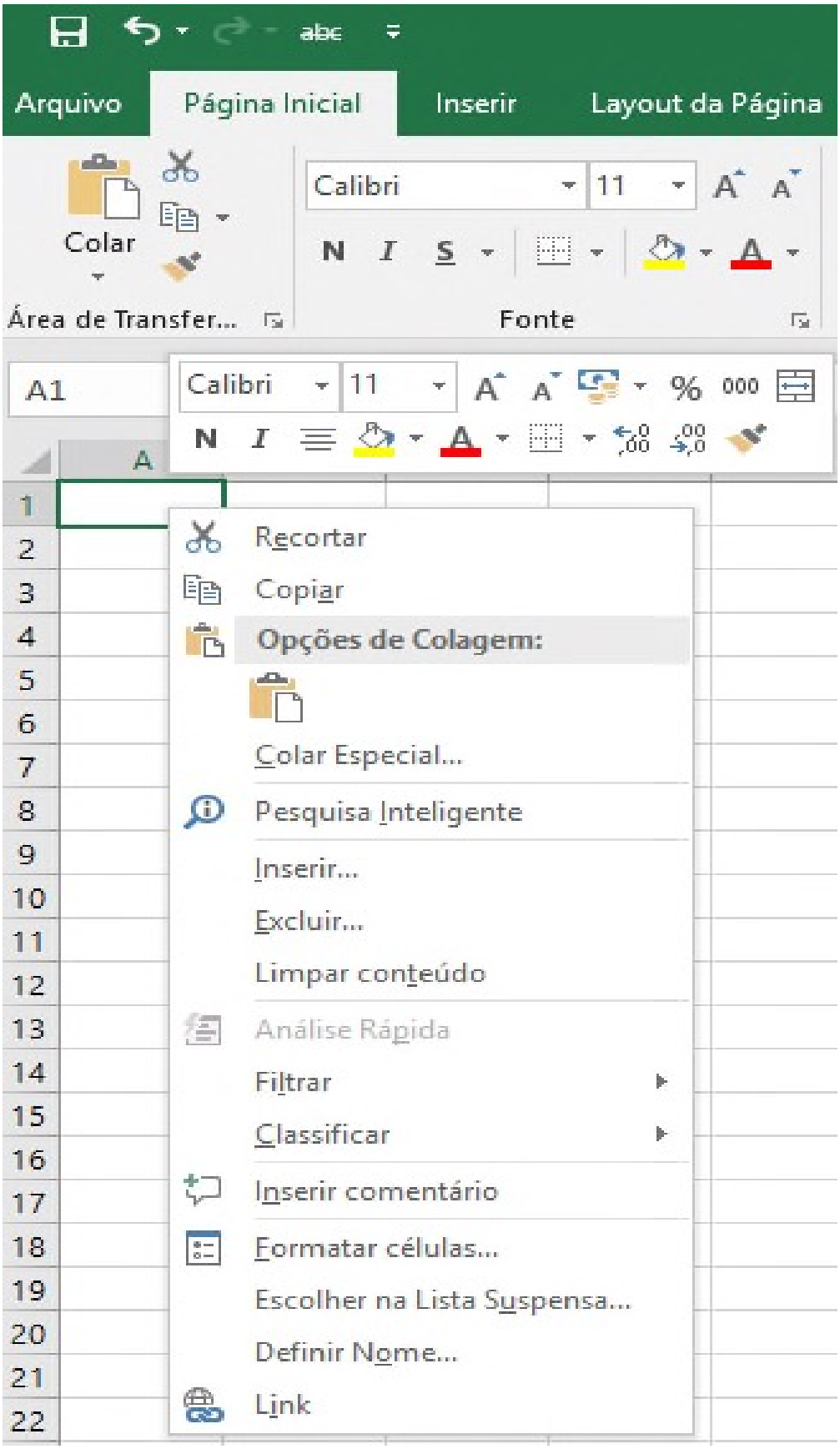

Arquivo
Página Inicial
Inserir
Layout da Página
Colar
Área de Transfer...
Calibri
11
Fonte
A1
Recortar
Copiar
Opções de Colagem:
Colar Especial...
Pesquisa Inteligente
Inserir...
Excluir...
Limpar conteúdo
Análise Rápida
Filtrar
Classificar
Inserir comentário
Formatar células...
Escolher na Lista Suspensa...
Definir Nome...
Link

Figura 3.15: Menu do botão direito do mouse

Pincel de Formatação

Na figura a seguir, observamos a importante ferramenta `Pincel de Formatação`. Apesar de muito importante e útil, ainda é desconhecida para muitos usuários.

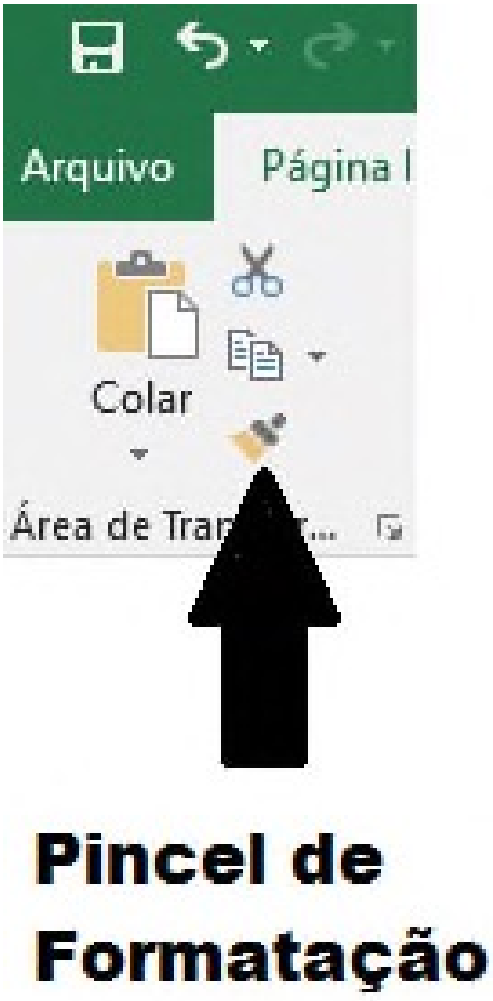


Figura 3.16: Pincel de Formatação

Vamos exemplificar. O senhor Josenildo, seu chefe, lembra dele? Pois é, ele acaba de lhe pedir para montar uma planilha com a

mesma formatação da coluna A em todas as outras colunas. Observe a figura seguinte.

	A	B	C
1	***Funcionário***	Departamento	Ramal
2	**Elisabete**	Diretoria Comercial	1586
3	**Laerte**	Engenharia	1574
4	**Alberto**	Operacional	1598
5	**Laysla**	Financeiro	1536
6	**Emanuelle**	Diretoria Geral	1566

Figura 3.17: Tabela com coluna A formatada

Perceba que na coluna A foram utilizados os seguintes recursos: Negrito, Fonte tamanho 22, Fonte Tahoma, Itálico, Cor da fonte vermelha, Cor da célula preta e as linhas da célula na cor branca. Para deixarmos as colunas B e C iguais à coluna A, como o Sr. Josenildo pediu, teríamos de selecionar as colunas B e C e aplicar todas essas alterações, uma por uma. Porém, o nosso amigo Excel vai fazer o trabalho pesado novamente para nós.

Nesse caso, basta selecionarmos com o botão esquerdo do mouse a coluna A ou somente os itens da coluna A, clicarmos no botão Pincel de Formatação e em seguida selecionarmos as colunas B e C, ou simplesmente os seus itens. Ao soltarmos o botão do mouse, como mágica, as colunas B e C ficarão com a mesma formatação da coluna A e seu trabalho terá sido concluído, deixando o Sr. Josenildo mais uma vez feliz com você.

	A	B	C
1	Funcionário	Departamento	Ramal
2	Elisabete	Diretoria Comercial	1586
3	Laerte	Engenharia	1574
4	Alberto	Operacional	1598
5	Laysla	Financeiro	1536
6	Emanuelle	Diretoria Geral	1566

Figura 3.18: Colunas A,B e C com a mesma formatação

Se você deseje aplicar a formatação em mais de um lugar, basta clicar duas vezes no botão do Pincel de Formatação em vez de uma vez, e então fazer o mesmo processo descrito anteriormente, só que você pode agora aplicar a mesma formatação em vários lugares da planilha. Para sair desse modo, clique novamente no botão `Pincel de Formatação`.

Comandos Desfazer e Refazer

É muito comum quando digitamos ou fazemos algumas mudanças nas planilhas cometermos erros. Para facilitar a nossa vida, existem os comandos `Desfazer` e `Refazer`. Como os nomes já informam, o primeiro desfaz uma ação sempre que desejarmos e o segundo a refaz. Existem atalhos no teclado para esses comandos, sendo: `CTRL+Z` para desfazer e `CTRL+Y` para refazer.

Figura 3.19: Comandos Desfazer e Refazer

Comandos Localizar e Substituir

Veremos agora outros dois comandos que também são muito importantes, práticos e que devem ser utilizados pelos usuários, são eles: `Localizar` e `Substituir`.

Imagine que você está montando uma planilha na qual vai colocar os nomes e os telefones de seus contatos, ou seja, uma agenda de telefone. Se você for uma pessoa bem relacionada, com certeza terá muitos parentes, amigos, conhecidos e com isso sua agenda será bem grande. Quando chegar a hora de você localizar o telefone de uma determinada pessoa, será bem difícil e trabalhoso, principalmente se você não colocar os nomes em ordem alfabética. Como resolver isso?

Mais uma vez o Excel tem a solução. O comando Localizar. Com esse comando, você encontra qualquer palavra, letra ou número que estiver em sua planilha. Esse comando está localizado no canto direito do Excel como mostrado na figura a seguir, observe.

Figura 3.20: Comando Localizar

Para utilizá-lo, basta clicar na lupa da figura 3.20 e em seguida na palavra Localizar. Então, digite na caixa à direita da palavra "localizar" a palavra, letra ou número que procura na planilha. Depois clique no botão `Localizar próxima` e pronto, o Excel localizará o que você procura na planilha. Se o que você procura existir mais de uma vez na planilha, ele localizará todos os eventos cada vez que você pressionar o botão `Localizar próxima`.

Se você desejar localizar todas as vezes que ocorre na planilha o que você procura, basta clicar no botão `Localizar tudo`. Dessa forma será possível saber inclusive os endereços das células onde se encontra o que você está procurando.

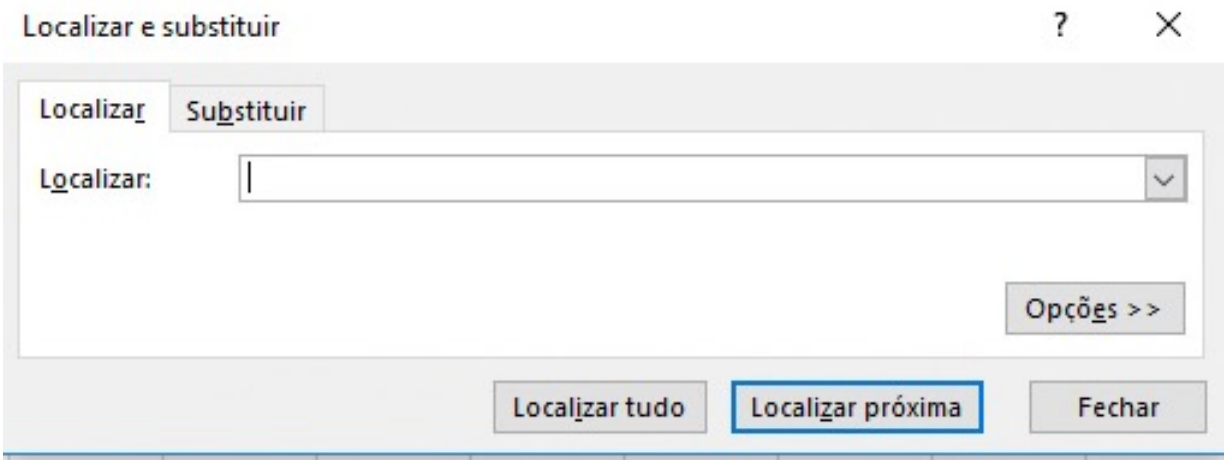


Figura 3.21: Localizar e substituir

Para explicar o próximo comando - o Substituir - vou pedir que imagine a seguinte situação: o Sr. Josenildo passou por e-mail para você uma planilha com os 12.438 itens que serão comercializados em seu novo negócio - uma loja de materiais de construção. Pediu para você fazer a seguinte alteração: entre esses itens, está listado o cimento da marca Alvorada, mas ele não trabalhará mais com essa marca e sim com a marca Campestre. Como você fará essa alteração?

Se você não conhece bem os recursos do Excel, possivelmente estará pensando em ler a planilha toda e ir apagando o nome da marca *Alvorada* todas as vezes em que ele aparecer e digitar *Campestre* em seu lugar. Mas calma novamente. Vamos deixar o Excel trabalhar por nós. Para isso, vamos conhecer o comando Substituir.

Basta clicar na mesma lupa do comando Localizar e em seguida clicar em Substituir. Abrirá a janela da figura:

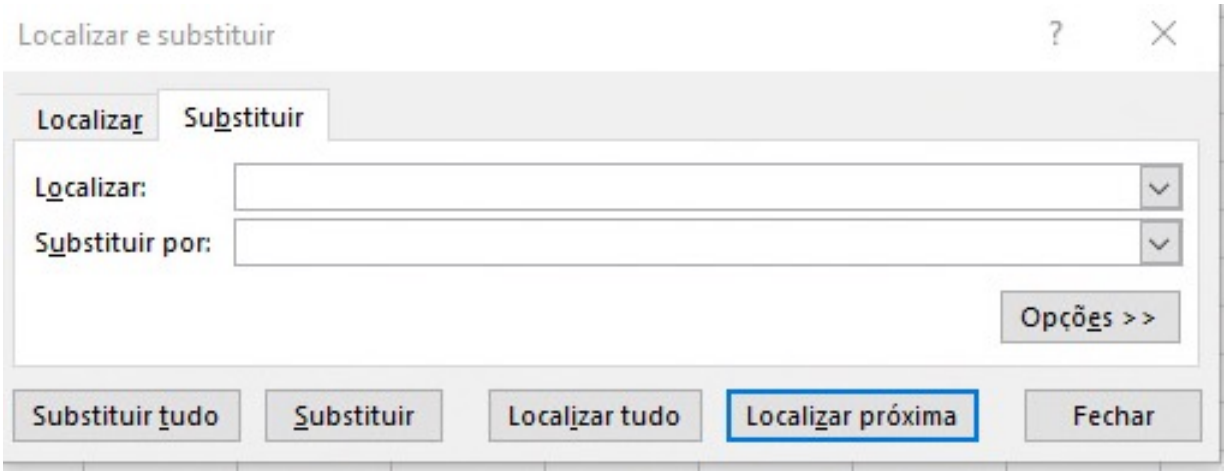


Figura 3.22: Comando Substituir

Agora, basta digitar no campo `Localizar` a palavra `Alvorada` e, no campo `Substituir por`, digitar a palavra `Campestre`. Em seguida, clique no botão `Substituir tudo` e pronto! Todas as palavras foram substituídas. Fácil, não?

Também existem atalhos no teclado para esses comandos. São eles: Localizar `CTRL + L` e Substituir `CTRL + U`.

Classificar

Um recurso presente no Excel, e muito útil também, é o Classificar. Imagine que você quer montar no Excel a sua agenda, com o nome e telefone das pessoas com que você se relaciona. Como exemplo, vou utilizar a planilha da figura a seguir. Você já é capaz de montar uma igual com os seus contatos de verdade. Vamos tentar?

	A	B
1	Nome	Telefone
2	Paulo Cesar	95415-8474
3	Ricardo Santos	3574-8511
4	Vanessa Ramos	94562-2264
5	Aparecida Lima	94715-6228
6	Sandra Cristina	3462-8746
7	Giovana Santana	97115-6338

Figura 3.23: Agenda telefônica

Agora para ficar mais fácil devemos colocar os nomes em ordem alfabética crescente, ou seja, da letra A para a letra Z. Para isso, utilizamos o comando `Classificar`. Ele está localizado no lado direito do Excel, conforme mostra a próxima figura.

Figura 3.24: Comando Classificar

Para colocarmos em ordem alfabética, precisamos ter o cuidado de selecionar não apenas todos os nomes mas também os números de telefones; caso contrário, os números ficarão em ordem errada. Depois de tudo selecionado, clique no ícone do `Comando Classificar` e

em seguida na indicação `Classificar de A a Z`. Se você fez tudo corretamente, deve ter ficado com uma planilha parecida com a da figura adiante.

	A	B
1	Nome	Telefone
2	Aparecida Lima	94715-6228
3	Giovana Santana	97115-6338
4	Paulo Cesar	95415-8474
5	Ricardo Santos	3574-8511
6	Sandra Cristina	3462-8746
7	Vanessa Ramos	94562-2264

Figura 3.25: Agenda telefônica em ordem alfabética crescente

Note que os nomes estão listados em ordem alfabética crescente, de cima para baixo e os números de telefones continuam devidamente com seu respectivo dono. É claro que você pode classificar em **ordem decrescente**, de Z para A, mas não é o usual para uma agenda.

Alinhamento de texto

Muitas vezes precisamos colocar um texto ou números que estão inseridos em uma célula, mais para a esquerda, direita ou centralizá-lo dentro dela. Para isso, não precisamos selecionar o texto ou números, mas sim, só a célula e depois clicar nos botões correspondentes da figura a seguir.

Figura 3.26: Botões de alinhamento e orientação

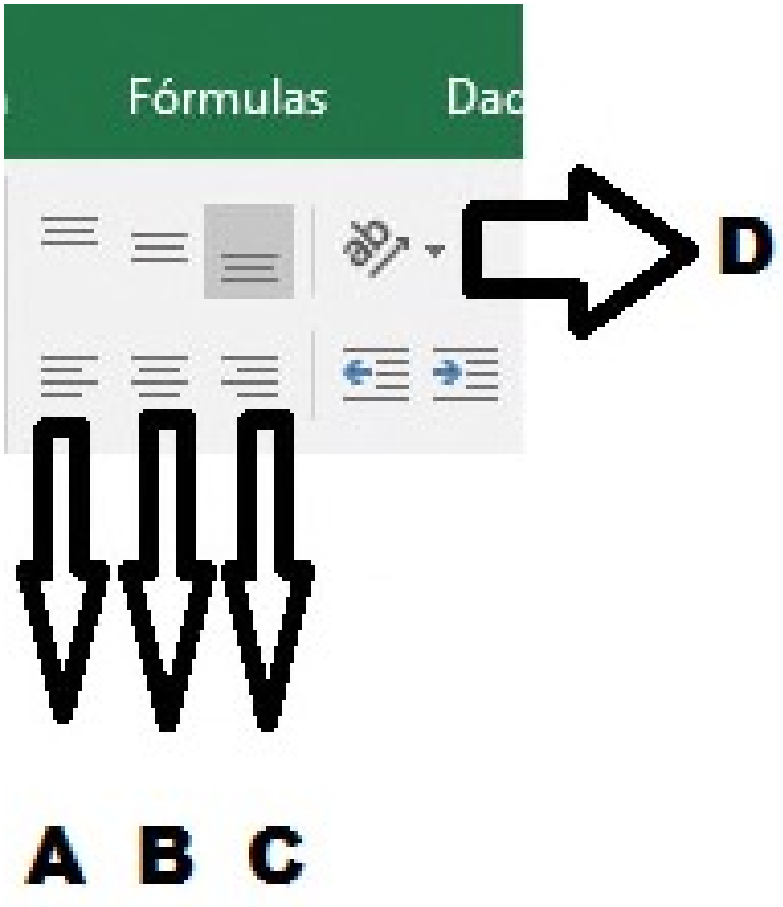


Figura 3.27: Detalhes dos botões de alinhamento e orientação

Observe na figura 3.27, o que as letras representam:

- Letra A: Posiciona o texto/números para a esquerda.
- Letra B: Posiciona o texto/números no centro (centraliza).
- Letra C: Posiciona o texto/números para a direita.
- Letra D: Altera a orientação do texto/números (veremos a seguir).

Se você me permitir dar um conselho, lembre-se dos desenhos desses botões, pois é muito comum ter essa pergunta em provas do Microsoft Office.

Na figura a seguir, fica fácil visualizar o que acontece no texto ao aplicarmos os recursos explicados.

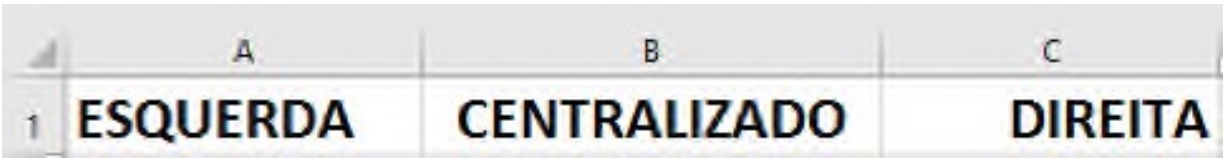


Figura 3.28: Detalhe de texto alinhado à esquerda, centralizado e alinhado à direita

Orientação do texto

Para melhorarmos a aparência de uma planilha, podemos utilizar o recurso `Orientação do Texto` (letra D da figura 3.27). Com ele, os textos podem ficar inclinados como na figura a seguir.

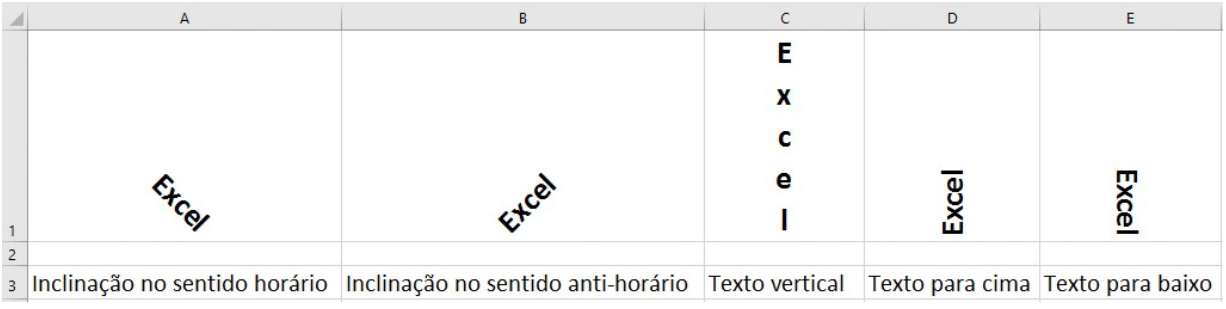


Figura 3.29: Tipos de orientações de texto

Para utilizar esse comando, basta selecionar a célula e clicar no botão (letra D da figura 3.27), então escolher o que deseja que aconteça com o texto dentre as opções apresentadas. Existe ainda a última opção, `Formatar Alinhamento de Célula`, que quando clicada, abrirá a próxima figura:

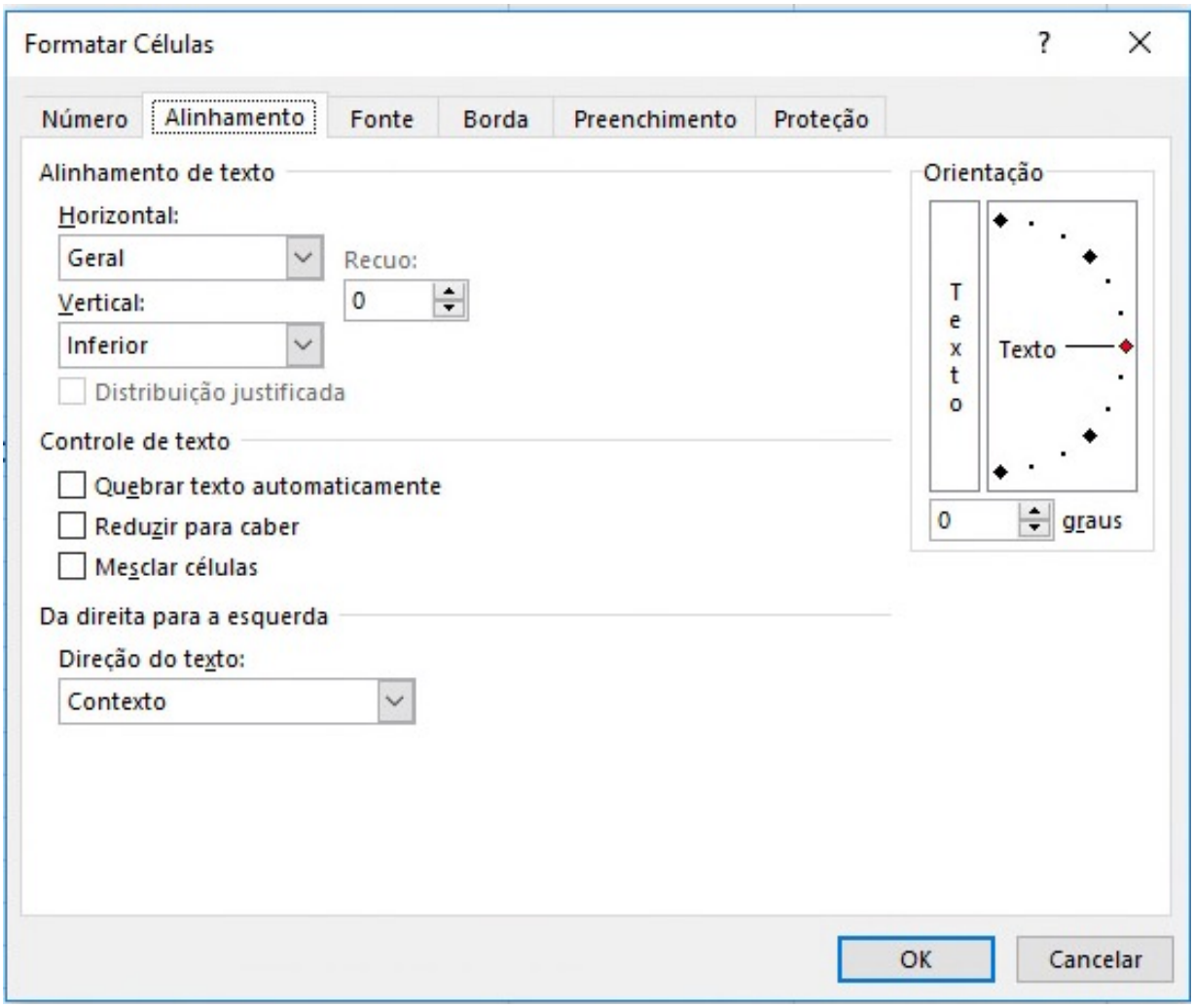


Figura 3.30: Formatar alinhamento de célula

Com essa tela, podemos alterar o ângulo do texto, digitando o número que se quer, onde a seta A da figura 3.31 está indicando, ou clicando nas duas setinhas ao lado do número zero. Existe ainda uma outra opção: clique e segure o botão esquerdo do mouse na linha (traço) que está na seta B da figura 3.31, então, com ele

pressionado, arraste para cima ou para baixo até encontrar o ângulo perfeito para o seu texto.

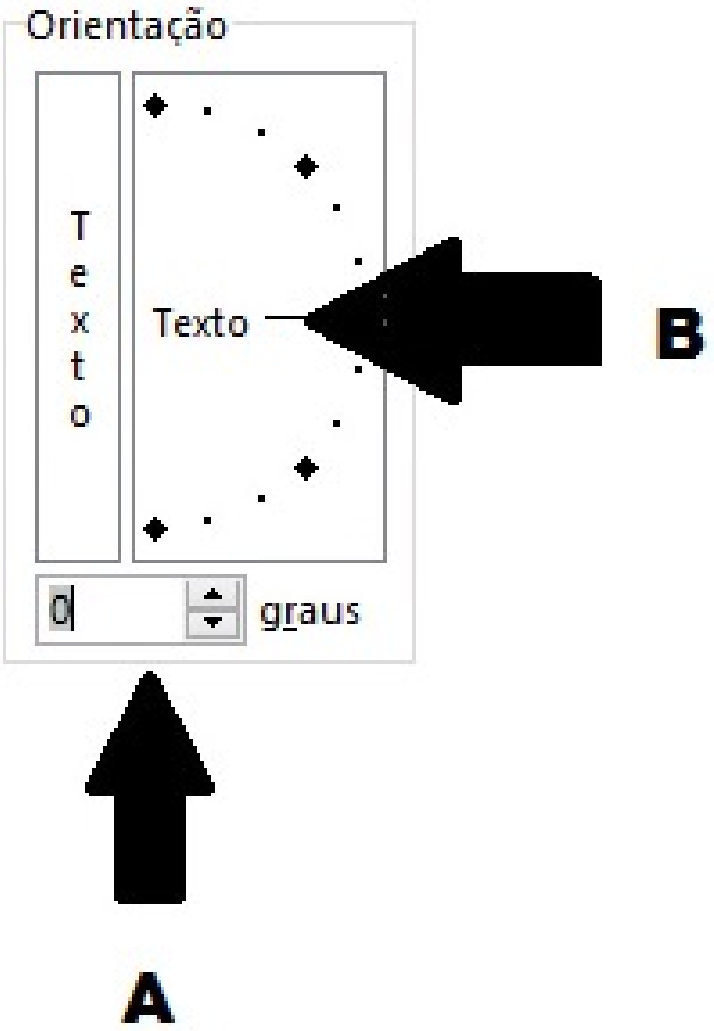


Figura 3.31: Ângulo do texto

Estilo das células

Podemos ainda alterar o estilo das células. Selecione uma ou um intervalo de células. Esse recurso é utilizado para modificarmos a aparência da célula sem ficarmos alterando item por item.

Escolhendo um estilo predeterminado, será mais fácil fazer a alteração na célula. Para isso, clicamos no botão da figura a seguir, que está localizado do lado direito da tela do Excel.

Figura 3.32: Estilo da célula

Em seguida, abrirá a tela adiante. Bastará então, você escolher entre os exemplos e clicar no estilo escolhido.

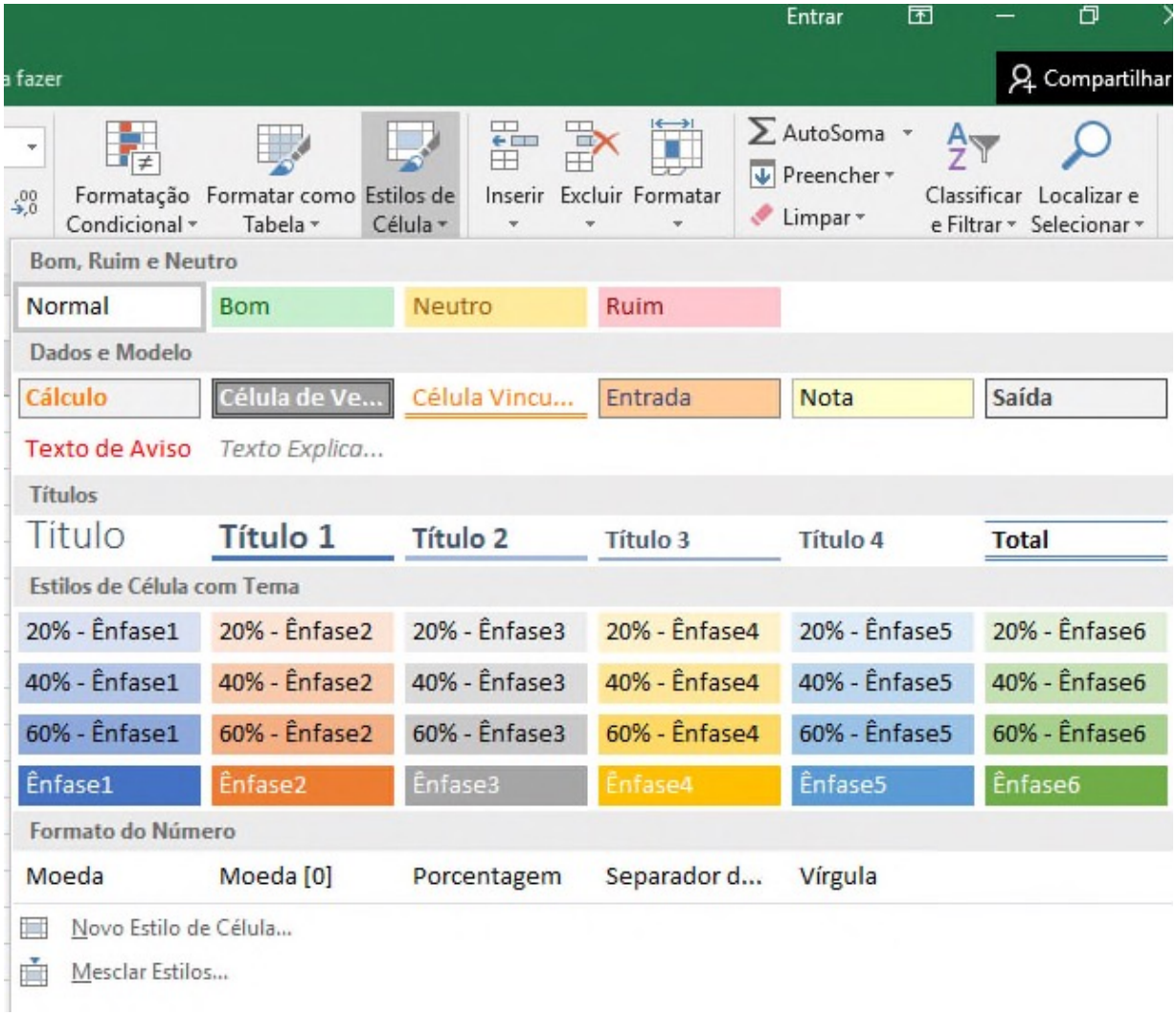


Figura 3.33: Detalhes dos estilos de células

Temos ainda um recurso que deixa a sua planilha muito mais atraente, as bordas. Com elas, as células ficam mais destacadas. Podemos alterar a cor, o estilo, entre outros recursos aplicados às bordas. Pode-se escolher quais lados da célula terão borda.

Para colocarmos as bordas, basta selecionar a célula ou o intervalo de células e clicar no mesmo botão. Como exemplo de células com bordas finas, temos a próxima imagem.

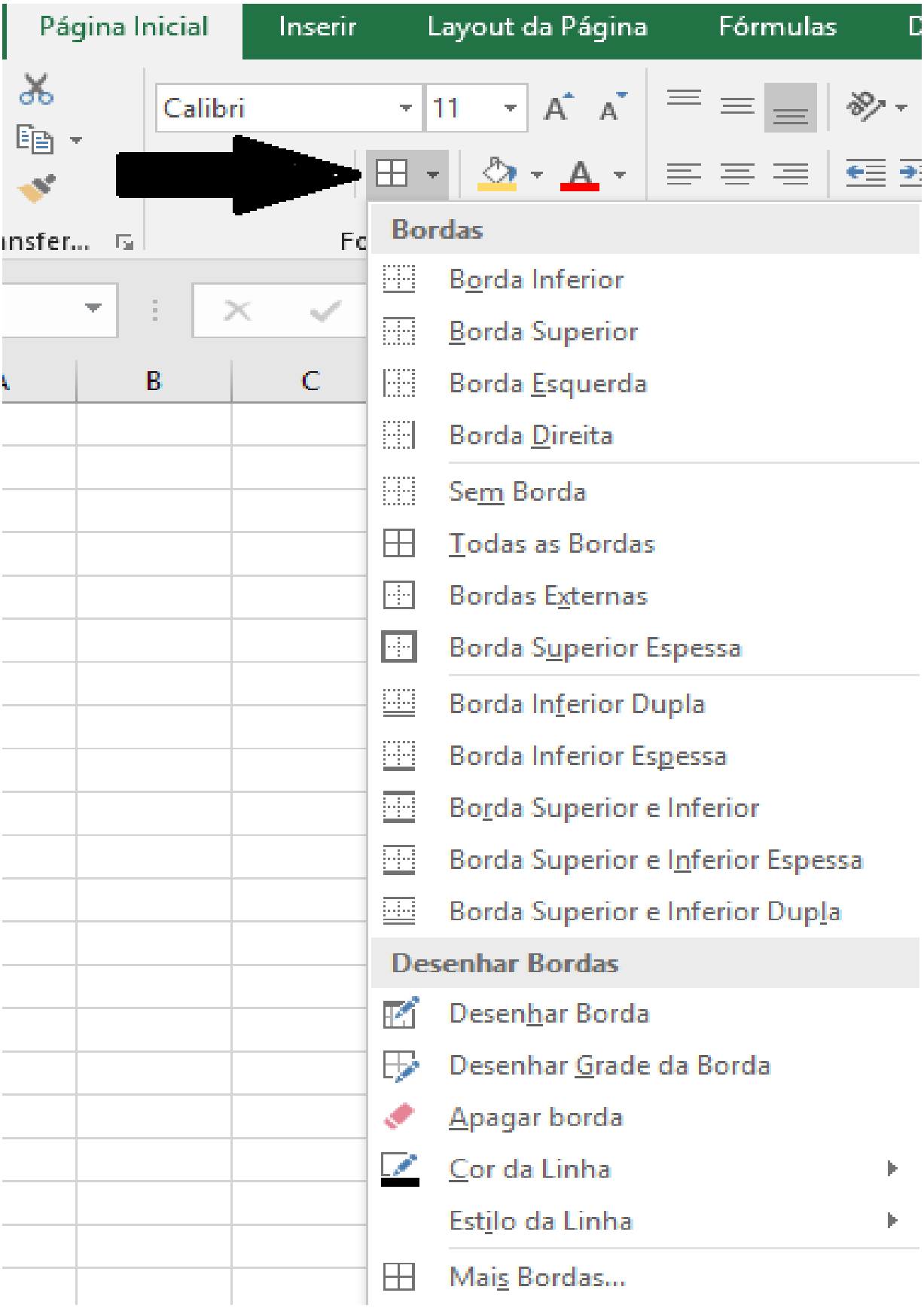

Página Inicial
Inserir
Layout da Página
Fórmulas
Calibri
11
Bordas
Borda Inferior
Borda Superior
Borda Esquerda
Borda Direita
Sem Borda
Todas as Bordas
Bordas Externas
Borda Superior Espessa
Borda Inferior Dupla
Borda Inferior Espessa
Borda Superior e Inferior
Borda Superior e Inferior Espessa
Borda Superior e Inferior Dupla
Desenhar Bordas
Desenhar Borda
Desenhar Grade da Borda
Apagar borda
Cor da Linha
Estilo da Linha
Mais Bordas...
B
C

Figura 3.34: Bordas

Conclusão

Neste capítulo avançamos bastante em nossos estudos. Você aprendeu como formatar textos, números, fontes, células etc. Viu como copiar, recortar e colar entre células. Conheceu os comandos Localizar e Substituir, Negrito, Itálico e Sublinhado, aprendeu como alterar o tamanho e o tipo de fonte e também sobre alinhamento e orientação de textos. Você já é capaz de montar uma tabela como a da figura a seguir.

Datas Festivas	Mês
Ano Novo	*Janeiro*
Tiradentes	*Abril*
Dia do Trabalhador	*Maio*
Dia da Independência do Brasil	*Setembro*
Finados	*Novembro*
Proclamação da República	*Novembro*
Natal	*Dezembro*

Figura 3.35: Tabela do capítulo 3

Para ficar mais fácil, disponibilizo uma tabela com os atalhos do teclado citados neste capítulo. No próximo, veremos outros recursos e você vai se surpreender com mais recursos do Excel. Vamos continuar?

Função	*Atalho do teclado*
Negrito	CTRL + N
Itálico	CTRL + I
Sublinhado	CTRL + S
Copiar	CTRL + C
Colar	CTRL + V
Recortar	CTRL + X
Desfazer	CTRL + Z
Refazer	CTRL + Y
Localizar	CTRL + L
Substituir	CTRL + U

Figura 3.36: Atalhos do teclado

Capítulo 4
Menu Arquivo

Em nosso capítulo anterior, vimos sobre o menu Página Inicial; agora veremos o menu `Arquivo` . Ele está localizado ao lado esquerdo da tela do Excel e é o primeiro item dos menus. Quando clicamos com o botão esquerdo do mouse sobre ele, abre-se a seguinte tela:

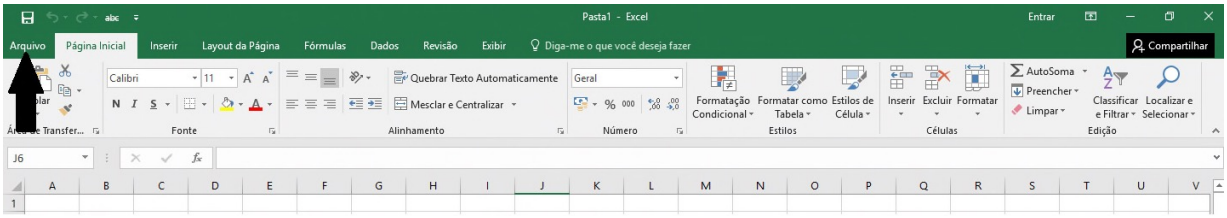


Figura 4.1: Menu Arquivo

Ao clicar onde a seta está indicando, abre-se a próxima tela.

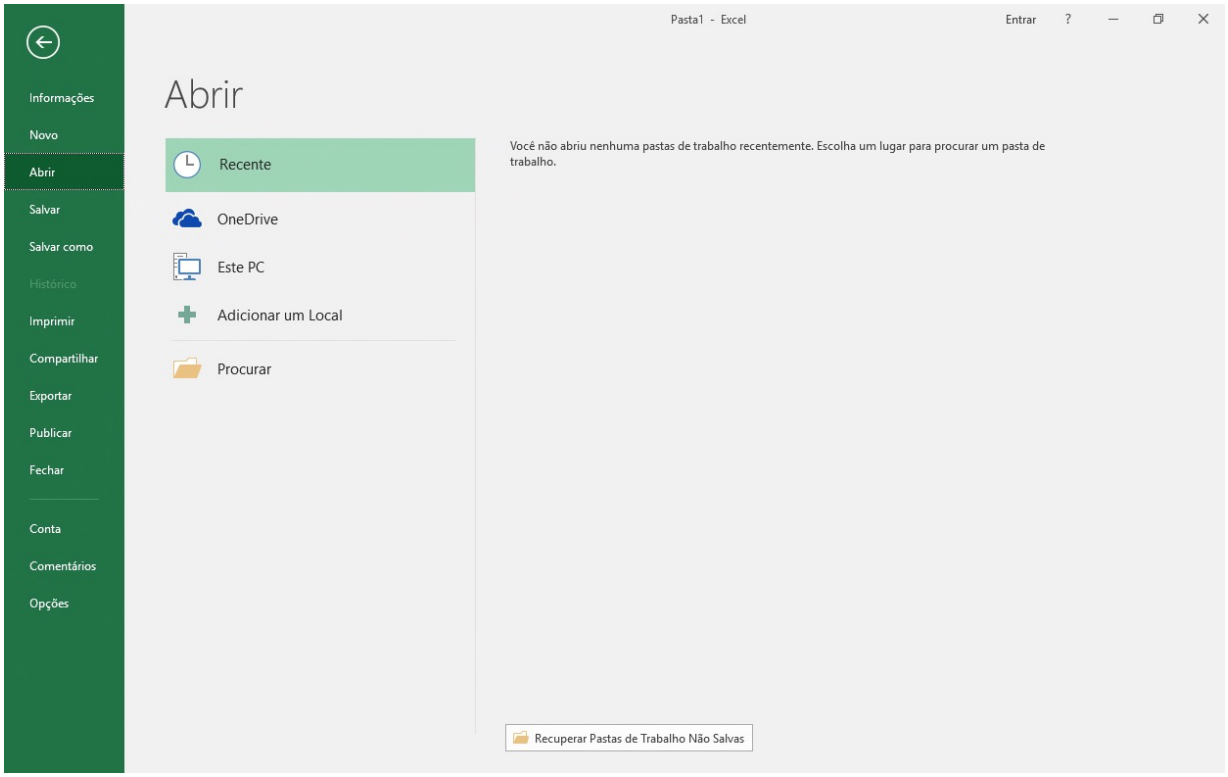


Figura 4.2: Tela do Menu Arquivo aberto

Falaremos neste capítulo sobre os principais comandos desse menu. Portanto, basta clicar com o botão esquerdo do mouse nos nomes do menu Arquivo que estão à esquerda da tela.

Comando Abrir

Na maioria das vezes, quando precisamos abrir um arquivo, seja do Excel ou de qualquer outro programa, clicamos duas vezes com o botão esquerdo do mouse diretamente sobre o arquivo e, em seguida, inicia-se automaticamente o programa correspondente ao arquivo. Contudo, podemos abrir o mesmo arquivo de outra forma.

Imagine a seguinte situação: você está trabalhando no Excel e precisa abrir um arquivo que já está salvo na sua máquina. Nesse caso, você não precisa minimizar o Excel e procurar onde está salvo o arquivo no seu computador. É mais rápido você, no próprio Excel,

clicar no menu Arquivo e depois em `ABRIR` . Então você pode clicar em `PROCURAR` e encontrar o arquivo desejado.

Selecione o arquivo e clique com o botão esquerdo do mouse em `ABRIR` (em destaque na figura 4.3). Pronto! Seu arquivo foi aberto sem você sair da tela do Excel. Ao clicarmos em `Recente` , temos a visualização dos últimos documentos do Excel que foram abertos.

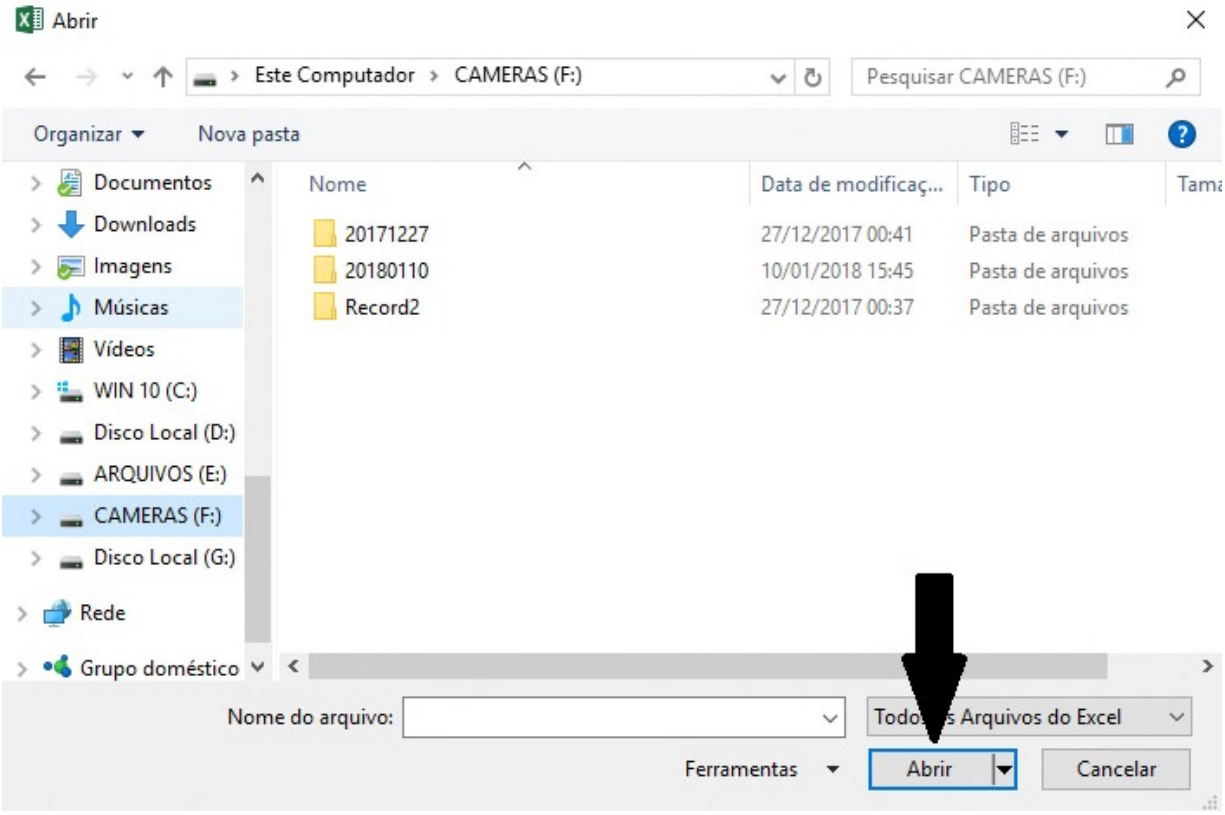


Figura 4.3: Abrindo um arquivo pelo Excel

Se pensarmos que já temos uma tabela salva em nossa máquina, como por exemplo a tabela de Datas Festivas do capítulo 3, nós podemos abri-la da forma descrita acima. Experimente fazer isso como um exercício.

Comando Salvar Como

Esse comando é usado sempre que você precisa salvar o documento que está produzindo (arquivo) na máquina (computador,

notebook etc.) ou em outro local (Pen-drive, CD, DVD etc.) e ele **ainda não foi salvo** no lugar onde você vai salvá-lo.

Comando Salvar

Já o comando `Salvar` é utilizado quando você **já salvou** o documento na sua máquina ou em outro local, mas fez alterações no documento, como mudou o texto, uma palavra, colocou um ponto, uma vírgula, ou qualquer outro tipo de modificação no documento, depois que salvou o documento. Nesses casos, basta clicar no botão `Salvar` com o botão esquerdo do mouse, para que essas alterações, por menores que sejam, fiquem salvas.

Comando Imprimir

O comando `Imprimir`, como o próprio nome já indica, serve para imprimir em papel, PDF ou outras formas de impressão, o documento do Excel que você deseja. Ao clicar no comando Imprimir, aparecerá a tela da figura a seguir.

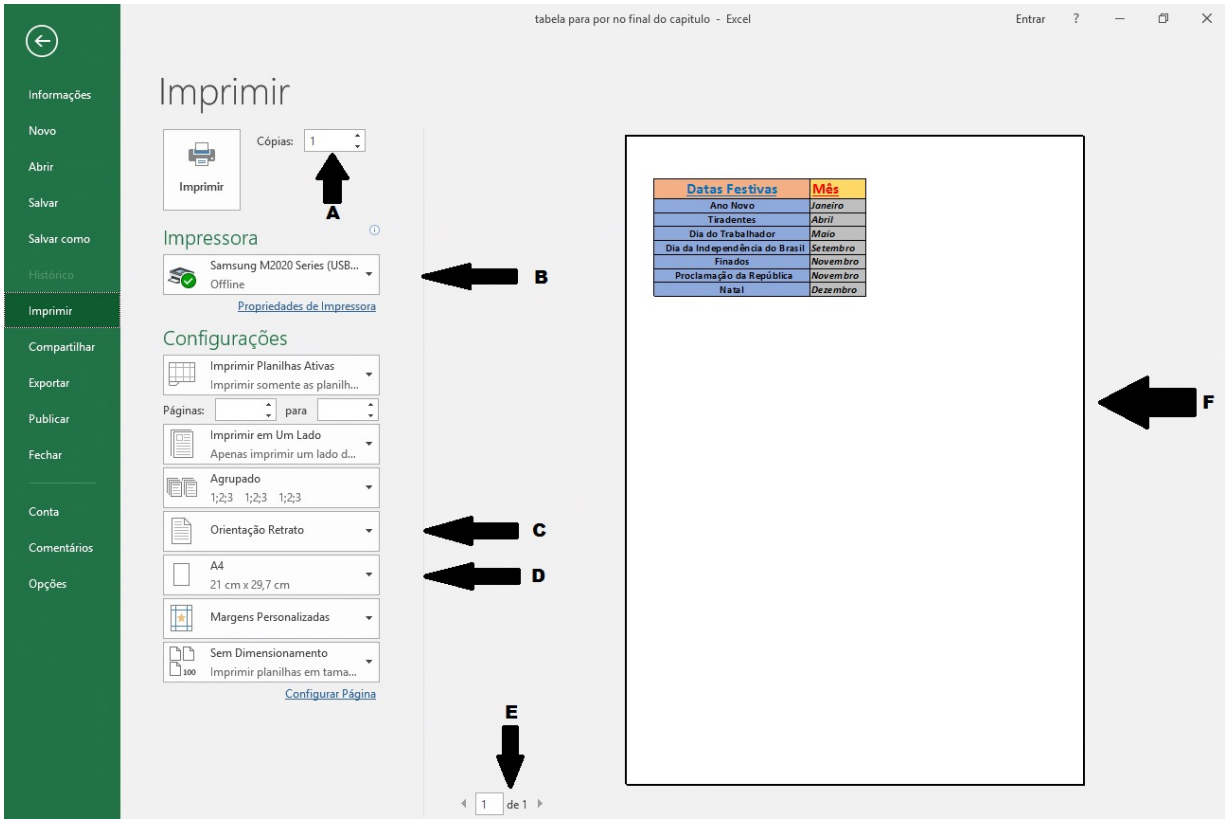


Figura 4.4: Tela do Comando Imprimir

Perceba que aparecem diversas informações relacionadas a impressão. Do lado direito, aparece como ficará a **folha** que será impressa (**seta F** da figura 4.4). A **seta A** da figura 4.4 mostra a **quantidade de cópias** que queremos imprimir. Podemos alterar esse valor, clicando nas setinhas para cima ou para baixo, ou simplesmente selecionando, apagando o número e digitando outro.

A **seta B** da figura 4.4 mostra a marca da impressora instalada em sua máquina. Caso você não tenha uma impressora instalada ou está com problemas nela, como falta de tinta, papel etc., você pode clicar na setinha para baixo (figura 4.5) e escolher a opção `MICROSOFT PRINT TO PDF`.

Com essa opção selecionada, você não imprimirá uma folha de papel, por exemplo, mas sim, um arquivo no formato PDF, o qual poderá facilmente ser enviado por e-mail ou gravado em um Pen-

Drive, CD ou DVD e posteriormente impresso em papel quando aberto em uma máquina com impressora instalada e funcionando.

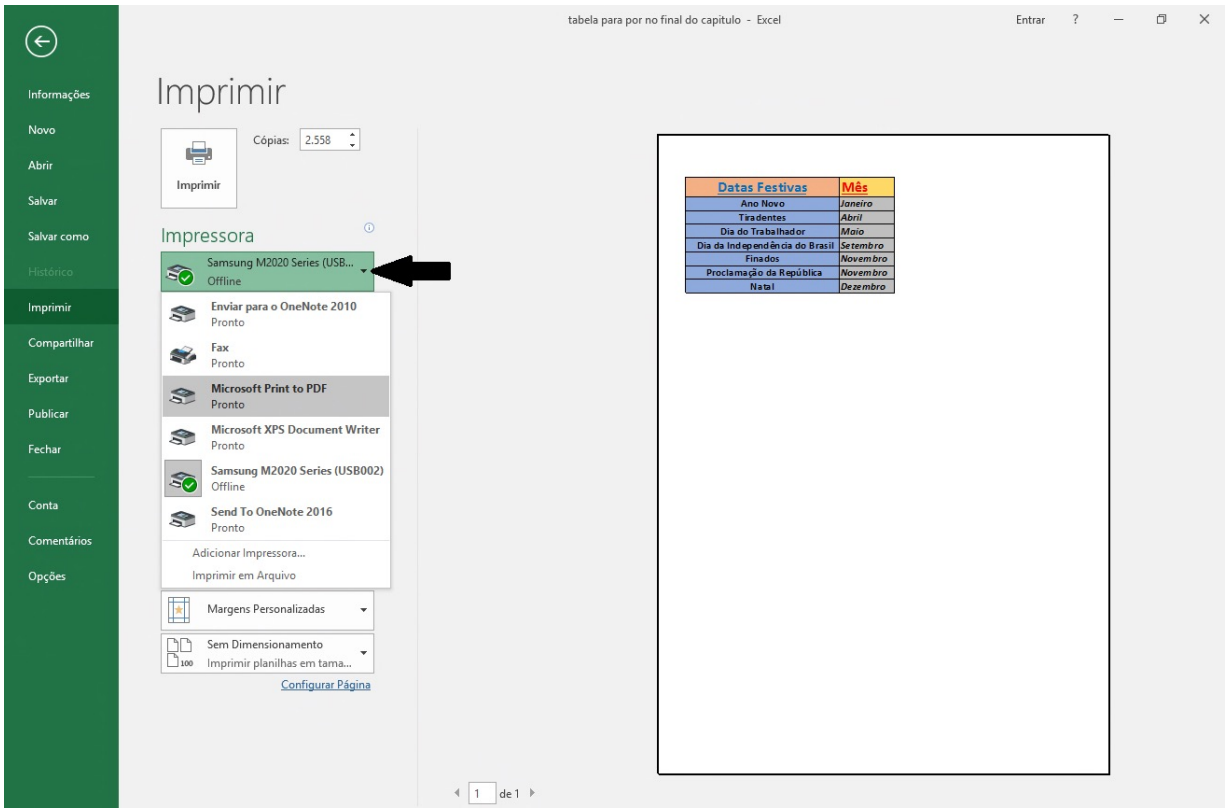


Figura 4.5: Impressão em PDF

A **seta C** da figura 4.4 mostra onde podemos alterar a orientação da página, ou seja, se ela será impressa em **RETRATO** (em pé) ou **PAISAGEM** (deitado). A **seta D** da figura 4.4 indica o **tamanho da folha** de papel que será impressa. Nela estão diversos tipos de papel, como o A4 (papel sulfite), A3, A5, Envelope, Ofício etc. Também são mostradas as dimensões de cada folha em centímetros.

A **seta E** da figura 4.44 mostra **qual folha** do documento está sendo mostrada na visualização (**seta F** da figura 4.44). Quando temos um documento com mais de uma página, podemos navegar por entre elas, através das setinhas esquerda e direita, para visualizarmos como ficará a impressão de cada uma delas.

Projetos de exemplos acompanham o Excel

Um recurso muito interessante e importante que é encontrado no Excel e em alguns outros programas do Microsoft Office é o *exemplo de projetos*. Em diversas situações em nossa vida, temos que lidar com alguma tarefa que não sabemos nem por onde começar. Nessas horas é sempre muito bem-vinda uma ajudinha. É disso que vamos conversar agora.

Imagine a seguinte situação: você está participando de uma seleção para uma vaga de emprego em uma empresa onde o Excel é muito utilizado. A essa altura do campeonato, você já passou por três etapas da seleção e agora vai realizar um teste prático sobre o Excel. Então, no dia marcado, o examinador pede para você montar uma planilha de faltas de funcionários.

Tenho certeza de que muitas pessoas diante dessa situação, na hora de ter que mostrar na prática que é um usuário experiente e que domina o Excel, entraria em pânico e começaria a se descabelar. Mas, mais uma vez, vamos deixar o Excel trabalhar por nós.

No menu `Arquivo` do Excel, existe um botão `NOVO`. Esse botão serve para abrirmos uma planilha nova. Se clicarmos na opção `Pasta de trabalho em branco`, abriremos uma planilha em branco para podermos utilizá-la normalmente. Acompanhe na figura 4.6. Observe que existem diversas outras opções ao lado e abaixo da Pasta de trabalho em branco e é sobre elas que vamos estudar agora.

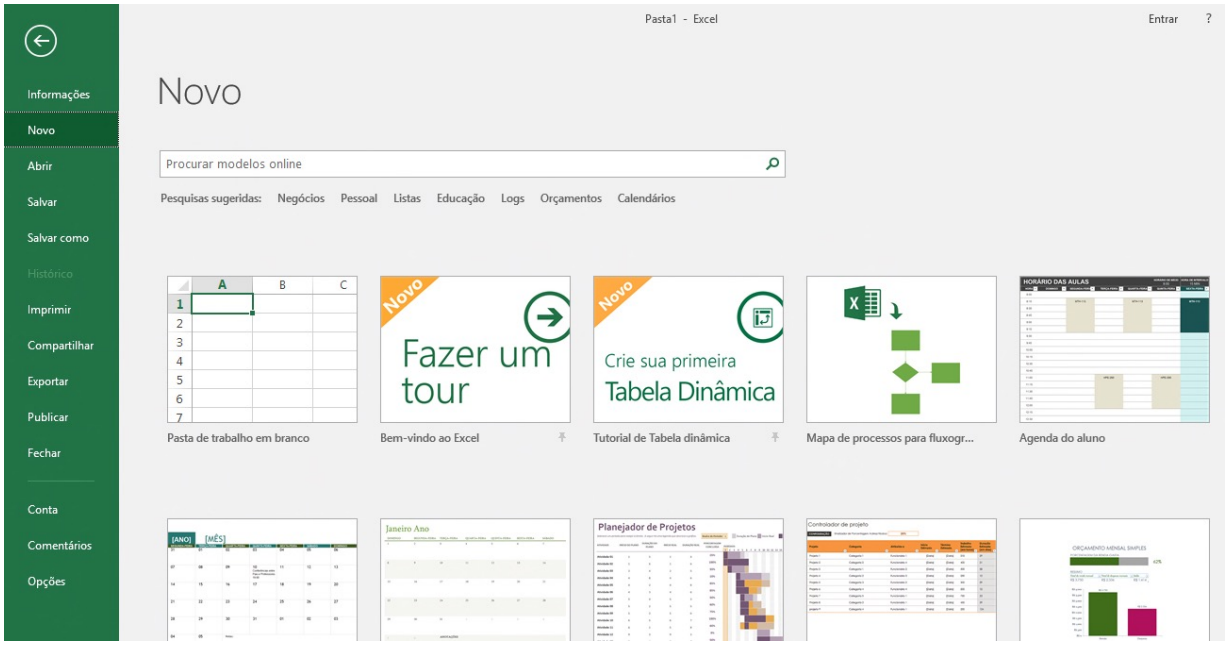


Figura 4.6: Botão novo

O Excel já traz diversos projetos prontos para você utilizar. Eles funcionam da seguinte forma: você escolhe o que deseja utilizar e clica sobre ele com o botão esquerdo do mouse. Abrirá uma tela com uma explicação sobre o projeto (figura 4.7).

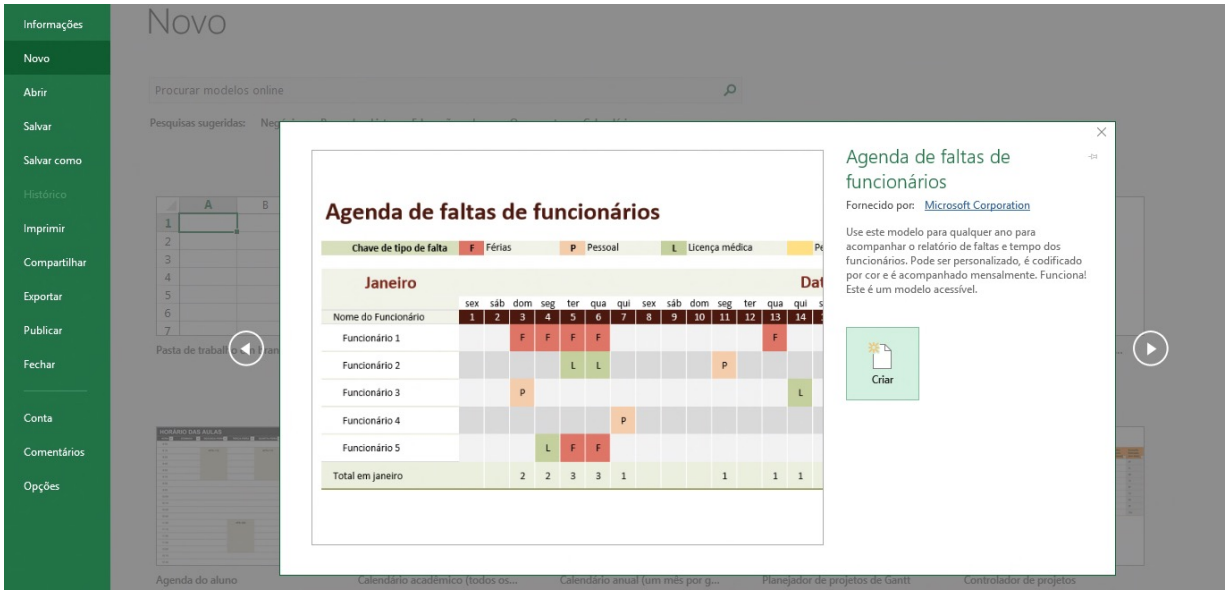

Agenda de faltas de funcionários
Chave de tipo de falta F Férias P Pessoal L Licença médica
Janeiro
Nome do Funcionário
Funcionário 1
Funcionário 2
Funcionário 3
Funcionário 4
Funcionário 5
Total em janeiro
Agenda de faltas de funcionários
Fornecido por: Microsoft Corporation
Use este modelo para qualquer ano para acompanhar o relatório de faltas e tempo dos funcionários. Pode ser personalizado, é codificado por cor e é acompanhado mensalmente. Funciona! Este é um modelo acessível.
Criar

Figura 4.7: Detalhe do projeto

Clique com o botão esquerdo do mouse no botão `Criar` que está ao lado direito. Agora o Excel vai buscar na internet e pode baixar (fazer o download) o projeto para abri-lo (figura 4.8).

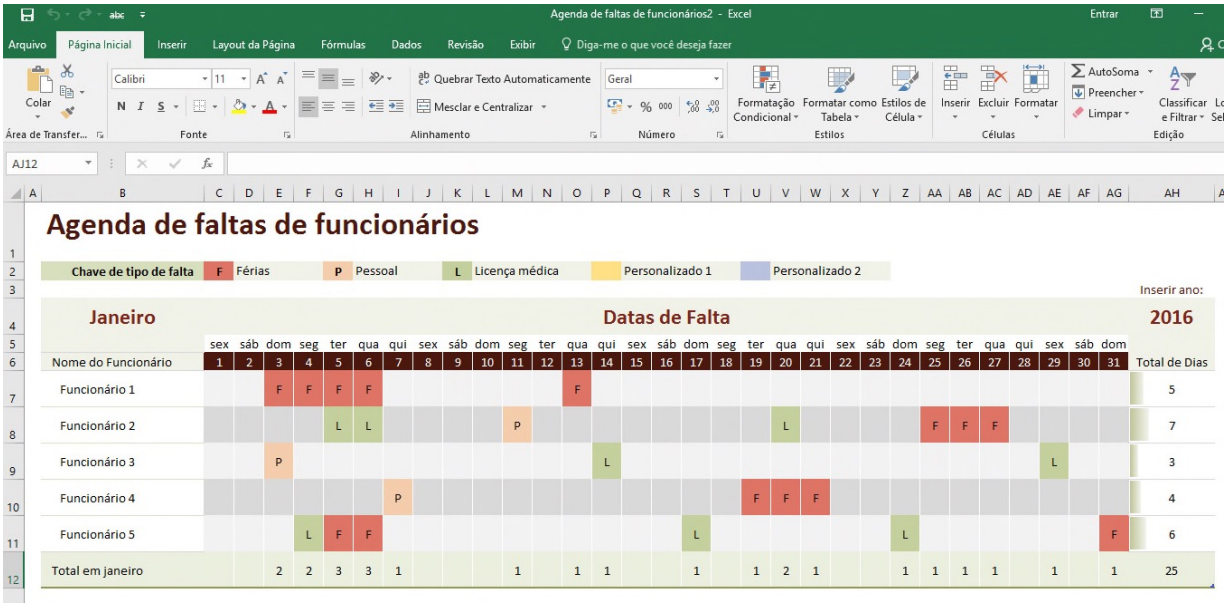


Figura 4.8: Projeto carregado no Excel

Note que, de uma hora para outra, o Excel resolveu seu problema de fazer seu teste prático para emprego. É claro que é necessário que o computador ou notebook tenha uma conexão ativa com a internet.

Perceba também que esses exemplos de programas que o Excel mostra podem ser alterados ou atualizados pela Microsoft e que existem muitos projetos prontos para serem utilizados pelo usuário.

Depois que você escolheu o que mais lhe convêm e abriu o projeto, basta ir fazendo as alterações necessárias de acordo com suas necessidades, como mudar o nome das pessoas, cores das células etc.

Observe que muitos projetos já vêm com as fórmulas prontas. Clique na célula C5 do nosso exemplo e verá que ali está inserida uma fórmula, assim como em diversas outras células. Dê uma olhada.

Uma outra maneira de procurar os projetos prontos é clicar com o botão esquerdo do mouse e escrever o que se deseja buscar na barra de pesquisa, indicada pela **seta A** da figura 4.9 e, em seguida, clicar com o botão esquerdo do mouse na lupa, indicada pela **seta B**. Como exemplo, você pode tentar as palavras *casamento*, *orçamento* ou *horas*.

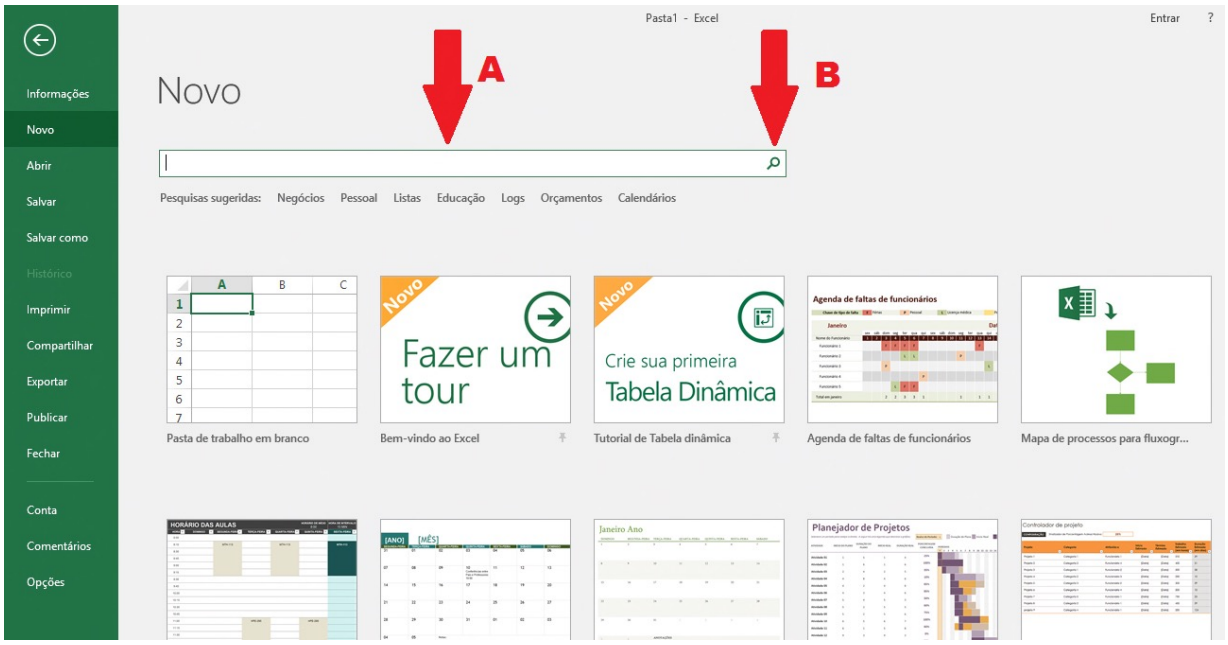


Figura 4.9: Pesquisa de projetos

Nessa etapa, será feita uma busca online para buscar projetos que contenham as palavras digitadas. Lembre-se de que esses projetos podem ser constantemente alterados, razão pela qual pode ocorrer de não aparecerem resultados para as palavras que mencionei acima, e de que é necessário que seu equipamento esteja com uma conexão ativa com a internet.

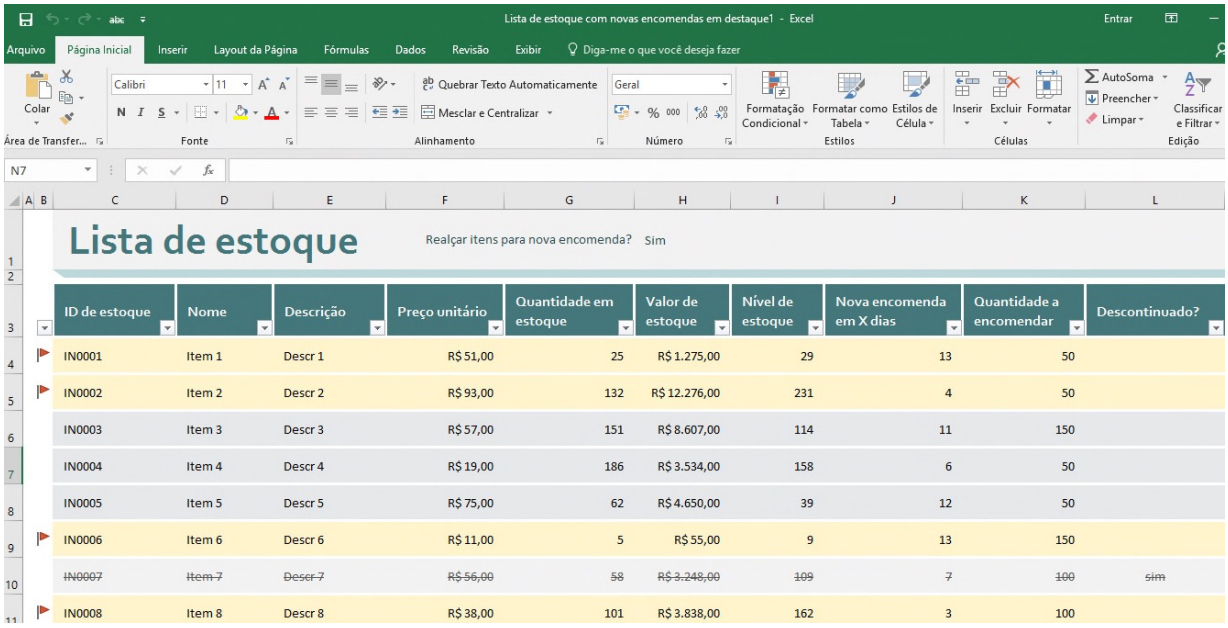
Poucas pessoas conhecem ou utilizam essa ajudinha do Excel, mas ela é muito valiosa.

Salvamento automático de planilhas

Quem está acostumado a trabalhar com informática, seja em computadores ou notebooks, sabe que é muito comum acontecer de

fechar de repente o trabalho que está sendo executado e perder tudo o que foi feito, em uma fração de segundos. Sem dúvida alguma, isso é frustrante para quem está diante da máquina. A primeira ideia que vem na cabeça é que terá que refazer todo o trabalho.

Para exemplificar melhor o que estamos tratando, imagine-se na seguinte situação: você está diante do computador da empresa em que trabalha, numa sexta feira, montando e digitando a tabela da próxima figura desde as 8:00 horas da manhã, porém você precisa montar 18 planilhas parecidas. Na figura não cabe, mas essa planilha tem 120 linhas.



ID de estoque	Nome	Descrição	Preço unitário	Quantidade em estoque	Valor de estoque	Nível de estoque	Nova encomenda em X dias	Quantidade a encomendar	Descontinuado?
IN0001	Item 1	Descr 1	R$ 51,00	25	R$ 1.275,00	29	13	50	
IN0002	Item 2	Descr 2	R$ 93,00	132	R$ 12.276,00	231	4	50	
IN0003	Item 3	Descr 3	R$ 57,00	151	R$ 8.607,00	114	11	150	
IN0004	Item 4	Descr 4	R$ 19,00	186	R$ 3.534,00	158	6	50	
IN0005	Item 5	Descr 5	R$ 75,00	62	R$ 4.650,00	39	12	50	
IN0006	Item 6	Descr 6	R$ 11,00	5	R$ 55,00	9	13	150	
~~IN0007~~	~~Item 7~~	~~Descr 7~~	~~R$ 56,00~~	~~58~~	~~R$ 3.248,00~~	~~109~~	~~7~~	~~100~~	~~sim~~
IN0008	Item 8	Descr 8	R$ 38,00	101	R$ 3.838,00	162	3	100	

Figura 4.10: Exemplo de planilha

Agora já são 16:20 horas e subitamente a energia elétrica do prédio piscou por um milésimo de segundo, mas foi o suficiente para desligar o seu computador. Para piorar a sua situação com seu chefe, você salvou o arquivo no computador, mas esqueceu de salvar as alterações que fez no documento o dia todo. Ou seja, você salvou o arquivo no computador quando digitou a primeira linha mas, depois disso, não salvou mais nada!

Logo você entra em desespero e imagina que terá que ficar no final de semana trabalhando para finalizar o trabalho. Então lá vai a boa notícia: quando religou o computador e abriu o Excel, ele mostrou uma tela onde aparece o arquivo que estava sendo feito quando acabou a energia. Basta clicar neste arquivo e ele abrirá para você.

O que ocorreu? Veja, o Excel tem um recurso chamado `Salvamento Automático de planilhas`. Com ele, as planilhas são salvas automaticamente de tempos em tempos, após já estarem salvas em algum lugar no computador ou periféricos.

Esse tempo você pode determinar em uma tela. Então o Excel sempre vai salvando os trabalhos que estamos fazendo, para que, se algo der errado, possamos ter a mínima perda, ou seja, desde o último salvamento até a falha ocorrer será perdido, mas não todo o trabalho.

Vamos mostrar como você pode ajustar esse tempo. Clique com o botão esquerdo do mouse no menu `Arquivo` e em seguida na última palavra da coluna: `Opções`. Abrirá a figura a seguir:

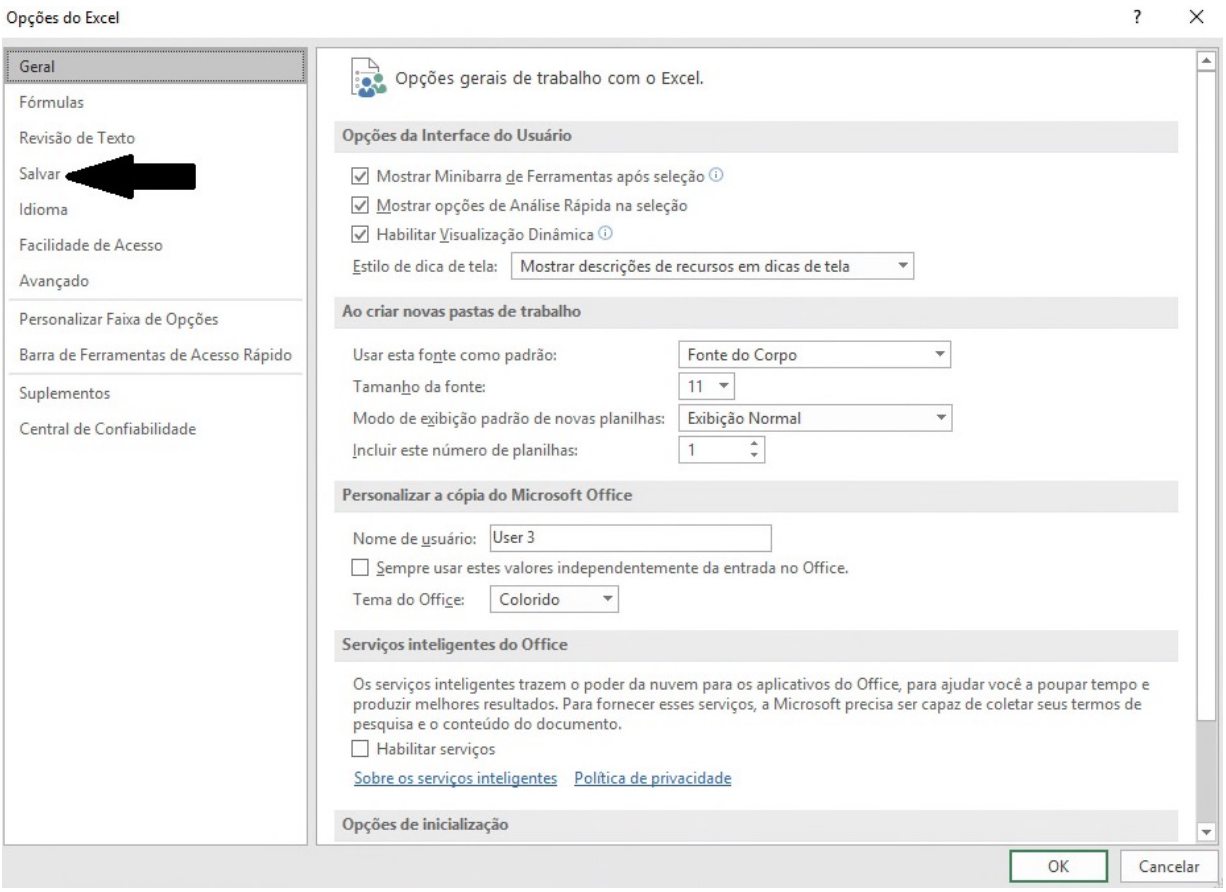

Opções do Excel
Geral
Fórmulas
Revisão de Texto
Salvar
Idioma
Facilidade de Acesso
Avançado
Personalizar Faixa de Opções
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
Suplementos
Central de Confiabilidade
Opções gerais de trabalho com o Excel.
Opções da Interface do Usuário
Mostrar Minibarra de Ferramentas após seleção
Mostrar opções de Análise Rápida na seleção
Habilitar Visualização Dinâmica
Estilo de dica de tela:
Mostrar descrições de recursos em dicas de tela
Ao criar novas pastas de trabalho
Usar esta fonte como padrão:
Fonte do Corpo
Tamanho da fonte:
11
Modo de exibição padrão de novas planilhas:
Exibição Normal
Incluir este número de planilhas:
1
Personalizar a cópia do Microsoft Office
Nome de usuário:
User 3
Sempre usar estes valores independentemente da entrada no Office.
Tema do Office:
Colorido
Serviços inteligentes do Office
Os serviços inteligentes trazem o poder da nuvem para os aplicativos do Office, para ajudar você a poupar tempo e produzir melhores resultados. Para fornecer esses serviços, a Microsoft precisa ser capaz de coletar seus termos de pesquisa e o conteúdo do documento.
Habilitar serviços
Sobre os serviços inteligentes
Política de privacidade
Opções de inicialização
OK
Cancelar

Figura 4.11: Opções

Clique na palavra `Salvar`, mostrada pela seta na imagem. Então abrirá a tela da figura 4.12. Atente para onde a seta está indicando. É nesse campo que você configura (escolhe) os minutos, ou seja, a frequência com a qual o Excel salvará automaticamente os seus arquivos.

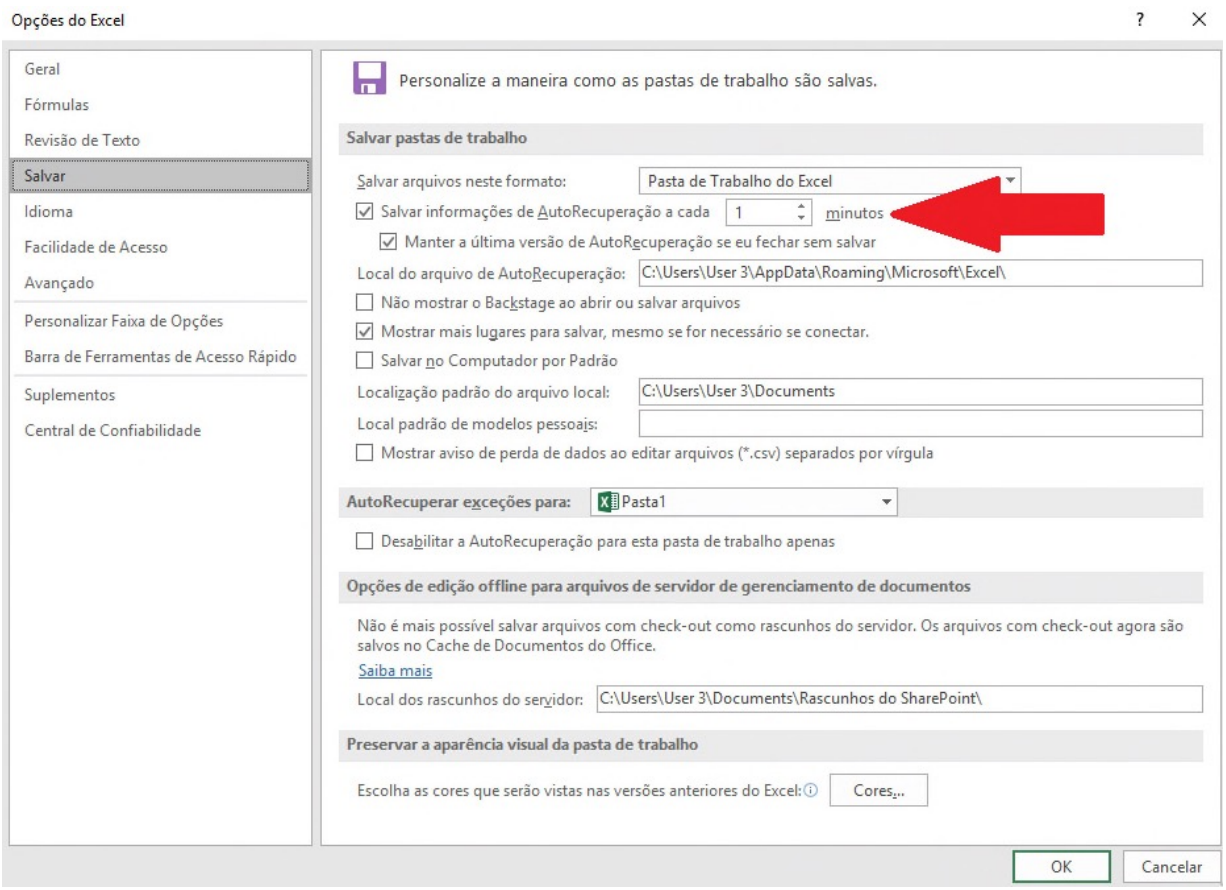

Opções do Excel
Geral
Fórmulas
Revisão de Texto
Salvar
Idioma
Facilidade de Acesso
Avançado
Personalizar Faixa de Opções
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
Suplementos
Central de Confiabilidade
Personalize a maneira como as pastas de trabalho são salvas.
Salvar pastas de trabalho
Salvar arquivos neste formato:
Pasta de Trabalho do Excel
Salvar informações de AutoRecuperação a cada
1
minutos
Manter a última versão de AutoRecuperação se eu fechar sem salvar
Local do arquivo de AutoRecuperação:
C:\Users\User 3\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\
Não mostrar o Backstage ao abrir ou salvar arquivos
Mostrar mais lugares para salvar, mesmo se for necessário se conectar.
Salvar no Computador por Padrão
Localização padrão do arquivo local:
C:\Users\User 3\Documents
Local padrão de modelos pessoais:
Mostrar aviso de perda de dados ao editar arquivos (*.csv) separados por vírgula
AutoRecuperar exceções para:
Pasta1
Desabilitar a AutoRecuperação para esta pasta de trabalho apenas
Opções de edição offline para arquivos de servidor de gerenciamento de documentos
Não é mais possível salvar arquivos com check-out como rascunhos do servidor. Os arquivos com check-out agora são salvos no Cache de Documentos do Office.
Saiba mais
Local dos rascunhos do servidor:
C:\Users\User 3\Documents\Rascunhos do SharePoint\
Preservar a aparência visual da pasta de trabalho
Escolha as cores que serão vistas nas versões anteriores do Excel:
Cores...
OK
Cancelar

Figura 4.12: Personalizar o tempo de salvamento automático

Você pode ir clicando com o botão esquerdo do mouse nas setinhas para cima ou para baixo ao lado de minutos e escolher o tempo desejado ou simplesmente clicar com o botão esquerdo do mouse ao lado do número dentro da caixa, apagá-lo e digitar diretamente o tempo desejado em minutos, para ocorrer o salvamento automático. Não esqueça de clicar com o botão esquerdo do mouse no botão `OK`.

Perceba que é melhor deixar um tempo “baixo” porque, assim, será realizado um maior número de operações de salvamento e por consequência você terá mais segurança e perderá menos partes do seu documento caso ocorra algum imprevisto.

Eu, particularmente, prefiro deixar o tempo em 1 minuto, pois assim terei a menor perda de dados caso ocorra algum problema.

Conclusão

Agora você já tem conhecimento dos principais itens do menu Arquivo, como os comandos Abrir, Salvar Como, Salvar, Imprimir, Projetos que acompanham o Excel e o Salvamento automático de planilhas. Em nosso próximo capítulo, veremos o menu Layout da página, ou seja, falaremos sobre a aparência das páginas. Vamos lá?

CAPÍTULO 5
Menu Layout da Página

Neste capítulo veremos como podemos alterar a aparência das páginas do seu documento do Excel. É nesse menu que fazemos os ajustes para corrigirmos a posição, as margens e tudo mais que se relacionar entre texto e página.

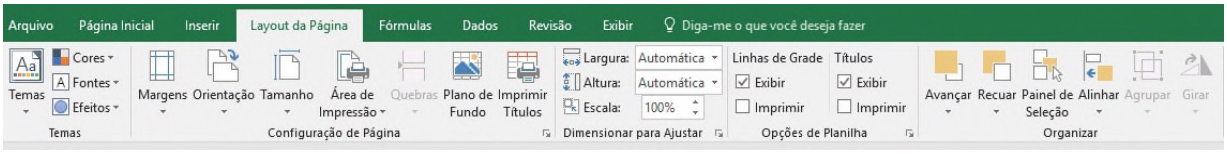


Figura 5.1: Menu Layout da Página

Vamos conhecer os principais controles desse menu.

Margens

É o espaço (distância) existente entre o início ou o fim da página e o texto ou planilha. Clicando com o botão esquerdo do mouse no botão `Margens` , abrirá a figura a seguir, onde é possível ajustar rapidamente os tipos de margens mais comuns: Normal, Larga e Estreita.

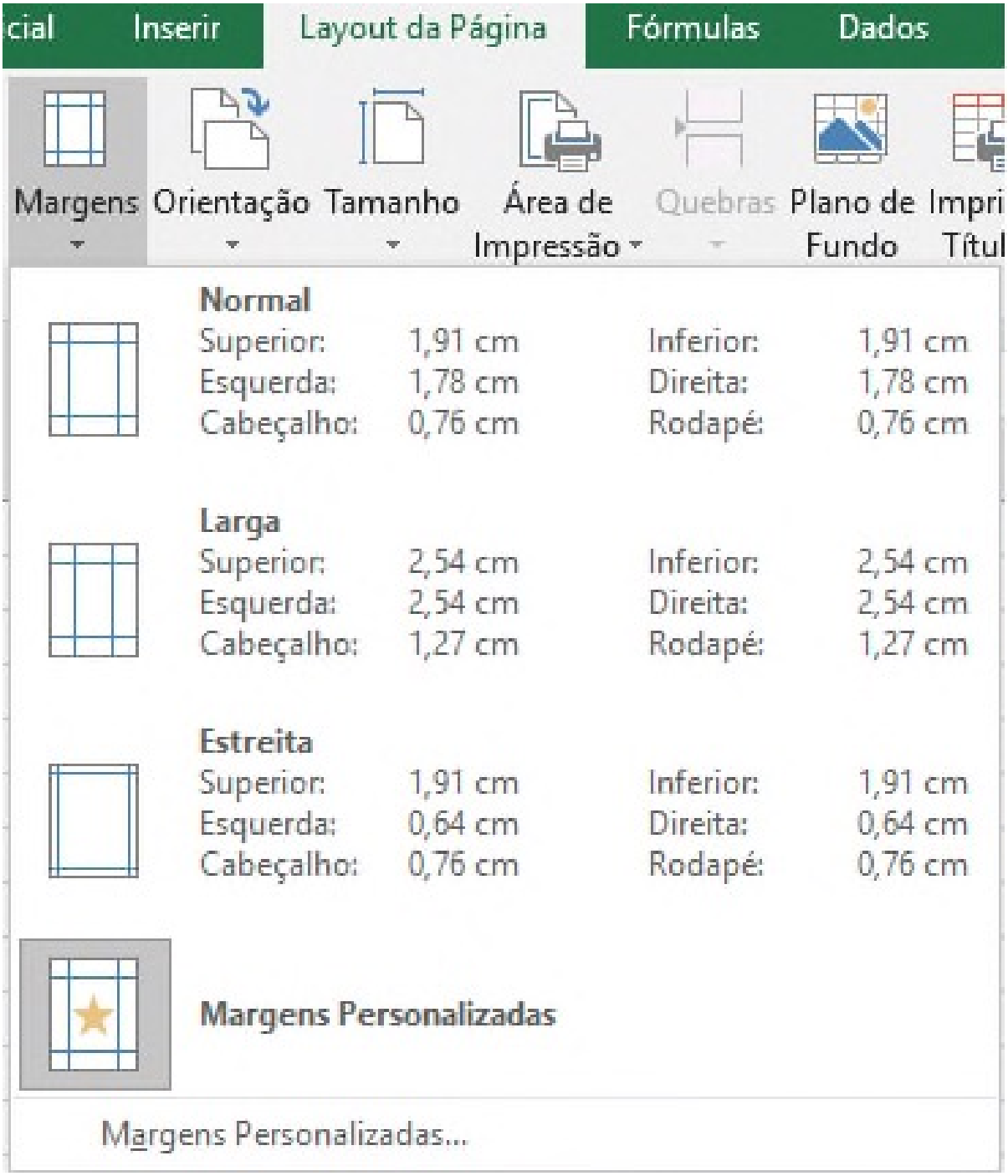


Figura 5.2: Margens

Contudo, é possível fazermos um ajuste personalizado, clicando com o botão esquerdo do mouse em `Margens Personalizadas` . Para isso, clique na expressão Margens Personalizadas… (última linha da figura anterior), que abrirá a tela adiante.

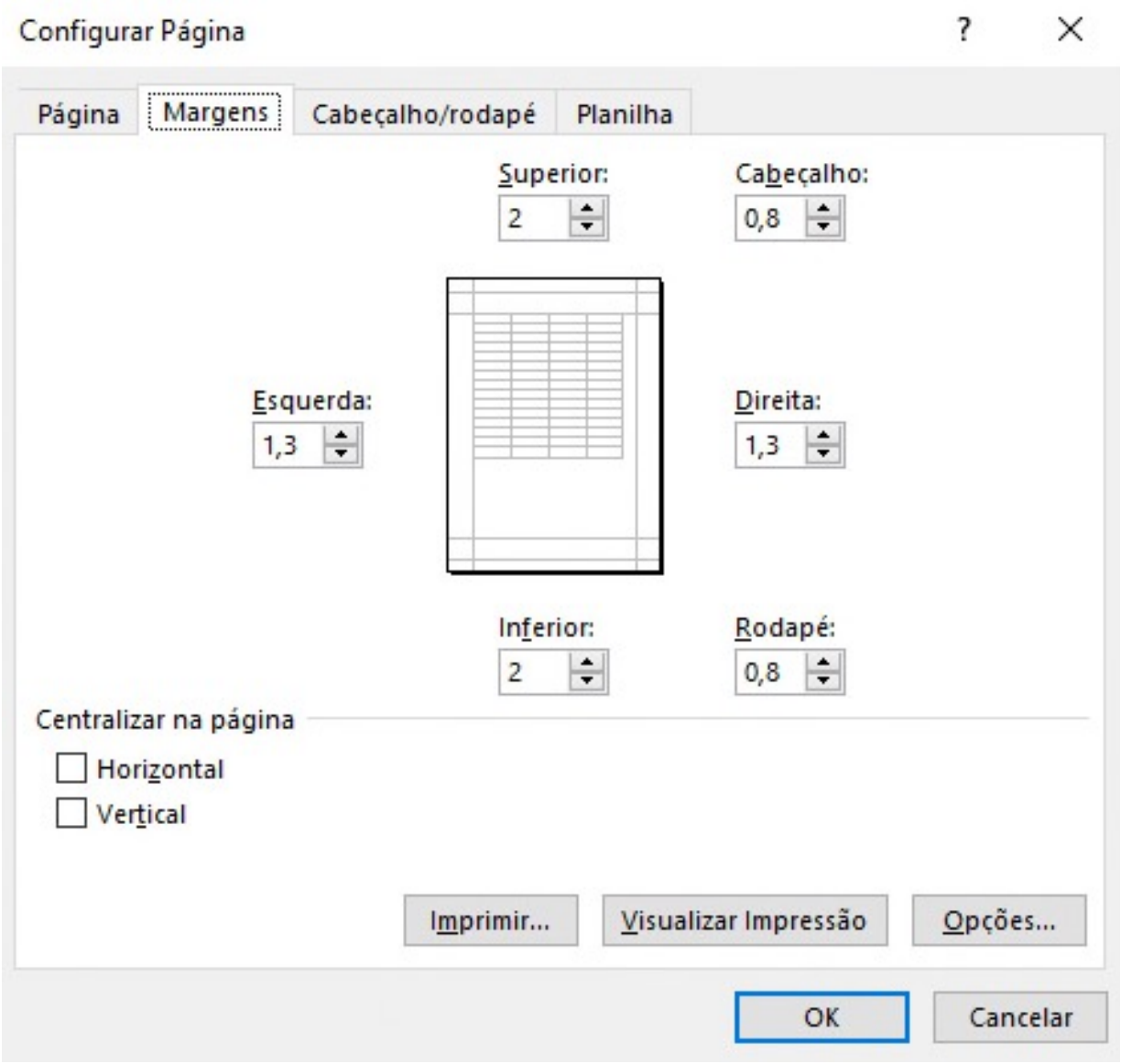


Figura 5.3: Margens personalizadas

Essa janela permite ajustar o tamanho das margens Superior, Inferior, Direita e Esquerda e ainda do Cabeçalho e Rodapé. Para isso, basta clicar com o botão esquerdo do mouse nas setinhas para cima ou para baixo de cada ajuste até encontrar a medida correta para o seu propósito.

O recurso de ajustes das margens é muito utilizado em diversas ocasiões e posso citar os inúmeros trabalhos realizados no padrão ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) que são muito

cobrados dos alunos, principalmente em TCC (Trabalho de Conclusão de Curso). Nesse padrão, as margens precisam estar com os valores previamente definidos pela ABNT e é com esse recurso que são realizados esses ajustes.

> Você pode consultar as normas da ABNT no seguinte endereço: http://www.abntcatalogo.com.br/norma.aspx?ID=86662

Como outro exemplo, podemos abordar sobre a necessidade de imprimir nossas planilhas e encaderná-las junto a outras folhas impressas. Normalmente, os grampos, furos para colocação de presilhas, espiral etc. são colocados do lado esquerdo, quando a impressão está em retrato. Acontece que sempre ficam perdidos alguns centímetros onde as folhas estão presas devido ao método utilizado para prendê-las. Então, nesses casos, é sempre prudente e aconselhável deixar uma margem esquerda mais larga do que a margem direita.

Eu tive conhecimento sobre um processo judicial onde o juiz mandou voltar todo o procedimento porque, quando juntaram as páginas dele, as planilhas ficaram ilegíveis dado o fato de terem colocado as páginas em uma pasta e quem as imprimiu não aumentou o tamanho das margens esquerdas, tornando impossível a visualização completa das planilhas.

Orientação da página

De volta à figura 5.1, podemos observar ao lado do botão `Margens` o botão `Orientação`. Ele tem a função de posicionar a página no sentido vertical (retrato) ou horizontal (paisagem). Veja:

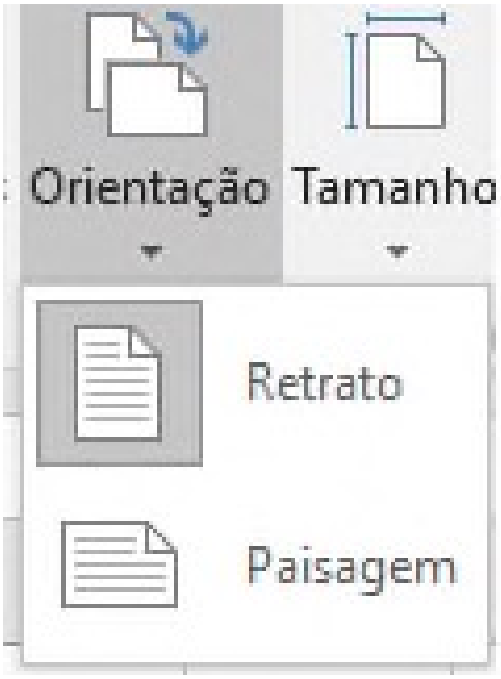


Figura 5.4: Orientação da página

Principalmente no Excel, algumas vezes é muito conveniente colocarmos a página em paisagem para caber a planilha toda em uma página. Você pode observar esse fato, visualizando as figuras 5.5, 5.6 e 5.7. Veja que é a mesma planilha nas três figuras, mas dependendo da orientação escolhida precisamos de uma ou duas páginas para visualizá-la.

CODIGO	SUPORTE	CODIGO INTERNO	MARCA	MODELO	DESCRIÇAO
4267	W35931	FOXTROTE074	FOXTROTE	FOXTROTE0W	FONTE DE ALIMENTAÇAO
4408	W44535	FOXTROTE7986	FOXTROTEP	FSP250	RELE
4388	W43369	FOXTROTE46	FOXTROTE	FOXTROTE-500W	FOXTROTEFOXTROTETAÇÃO
4440	W45229	FOXTROTE03	FOXTROTE	FOXTROTE-500W	FONTE DE ALIMENTAÇAO
4506	W49298	FOXTROTE328	FOXTROTE	FOXTROTE0W	FONTE DE ALIMENTAÇAO
4427	W46144	FOXTROTE35	FOXTROTE	FOXTROTE-500W	FONTE DE ALIMENTAÇAO
4444	W45249	FOXTROTE797	FOXTROTE	FOXTROTE0W	FONTE DE ALIMENTAÇAO
4472	W47111	FOXTROTE9071	MSI	FOXTROTEFOXTROTE	FONTE DE ALIMENTAÇAO
4489	W48156	FOXTROTE14104	KASUTUS	FOXTROTER2.02	FOXTROTEAE
4489	W48156	FOXTROTE???	BRAWS	FOXTROTE D420	RELE
4373	W43104	FOXTROTE96975	GIGA	FOXTROTEMS2	FOXTROTEAE
4426	W45244	FOXTROTE027837	FOXTROTE	FOXTROTER2 667	FOXTROTE
4502	W47834	FOXTROTE9071	SAN	K5108	RELE
4411	W44137	FOXTROTER	MARTOS	FOXTROTEATA	HD
4412	W44136	FOXTROTE76668	W SYS	FOXTROTESATA	HD
4446	W45235	FOXTROTE1	MARTOS	FOXTROTESATA	HD
4419	W44824	FOXTROTE35	FOXTROTEA	FOXTROTE	FOXTROTEEM
4394	W44474	FOXTROTEE	MARTOS	FOXTROTESATA	HD
4466	W46484	FOXTROTE	FOXTROTER	FOXTROTESATA	HD
4437	W46152	FOXTROTE58357	FOXTROTE	FOXTROTER2 533	FOXTROTE
4437	W46152	FOXTROTE69724	W SYS	FOXTROTESATA	HD
4418	W44138	FOXTROTE029771	FOXTROTE	FOXTROTE2 667	FOXTROTE
4477	W46132	FOXTROTE15	SAN	RELE	FOXTROTEE SOM
4477	W46132	FOXTROTE144222	LEXTON	FOXTROTE N	FOXTROTEFOXTROTED
4556	W51587	FOXTROTE369	FOXTROTET	FOXTROTE	FOXTROTEEM
4451	W46475	FOXTROTE029820	FOXTROTE	FOXTROTE2 667	FOXTROTE
4422	W44818	FOXTROTE000696	FOXTROTE	FOXTROTE2 667	FOXTROTE
4482	W48117	FOXTROTEZ	MARTOS	FOXTROTESATA	HD
4558	W50416	FOXTROTE016053	LEXTON	FOXTROTE5 SATA	FOXTROTEFOXTROTED
4558	W50416	FOXTROTE487	AGETEYE	FOXTROTEILU	FOXTROTEEM
4535	W49301	FOXTROTE4	MARTOS	FOXTROTESATA	HD
4488	W47118	FOXTROTE344	AGETEYE	FOXTROTEILU	FOXTROTEEM
4469	W47109	FOXTROTE008800	FOXTROTE	FOXTROTE2 667	FOXTROTE
4407	W44800	FOXTROTE180	AGETEYE	FOXTROTEILU	FOXTROTEEM

Figura 5.5: Orientação Paisagem

CÓDIGO	SUPORTE	CÓDIGO INTERNO	MARCA
4267	VW5931	FOXTROTE074	FOXTROTE
4408	VW4535	FOXTROTE7986	FOXTROTEP
4388	VW4369	FOXTROTE46	FOXTROTE
4446	VW5229	FOXTROTE03	FOXTROTE
4506	VW5258	FOXTROTE328	FOXTROTE
4427	VW6144	FOXTROTE35	FOXTROTE
4444	VW5249	FOXTROTE797	FOXTROTE
4472	VW7111	FOXTROTE9071	MSI
4485	VW8156	FOXTROTE14104	KASUTUS
4485	VW8156	FOXTROTE???	BRAVS
4373	VW3104	FOXTROTE96975	GIGA
4426	VW5244	FOXTROTE027837	FOXTROTE
4502	VW7834	FOXTROTE9071	SAN
4411	VW4137	FOXTROTER	MARTOS
4412	VW4136	FOXTROTE756568	VVSYS
4446	VW5235	FOXTROTE1	MARTOS
4415	VW4824	FOXTROTE35	FOXTROTEA
4354	VW4474	FOXTROTEE	MARTOS
4466	VW6484	FOXTROTE	FOXTROTER
4437	VW6152	FOXTROTE58357	FOXTROTE
4437	VW6152	FOXTROTE697724	VVSYS
4418	VW4138	FOXTROTE029771	FOXTROTE
4477	VW6132	FOXTROTE15	SAN
4477	VW6132	FOXTROTE144222	LEXTON
4556	VW5187	FOXTROTE369	FOXTROTET
4451	VW6475	FOXTROTE029820	FOXTROTE
4422	VW4818	FOXTROTE006696	FOXTROTE
4482	VW8117	FOXTROTEZ	MARTOS
4558	VW5041S	FOXTROTE015053	LEXTON
4558	VW5041S	FOXTROTE487	AGETEYE
4535	VW5301	FOXTROTE4	MARTOS
4488	VW7118	FOXTROTE344	AGETEYE
4469	VW7109	FOXTROTE008809	FOXTROTE
4467	VW4809	FOXTROTE180	AGETEYE

Figura 5.6: Orientação Retrato - página 1

MODELO	DESCRIÇÃO
FOXTROTE0VV	FONTE DE ALIMENTAÇÃO
FSP250	RELE
FOXTROTE-500VV	FOXTROTEFOXTROTETAÇÃO
FOXTROTE-500VV	FONTE DE ALIMENTAÇÃO
FOXTROTE0VV	FONTE DE ALIMENTAÇÃO
FOXTROTE-500VV	FONTE DE ALIMENTAÇÃO
FOXTROTE0VV	FONTE DE ALIMENTAÇÃO
FOXTROTEFOXTROTE	FONTE DE ALIMENTAÇÃO
FOXTROTER2.02	FOXTROTEAE
FOXTROTE D420	RELE
FOXTROTEM$2	FOXTROTEAE
FOXTROTER2667	FOXTROTE
K5108	RELE
FOXTROTEATA	HD
FOXTROTE$ATA	HD
FOXTROTE$ATA	HD
FOXTROTE	FOXTROTEEM
FOXTROTE$ATA	HD
FOXTROTE$ATA	HD
FOXTROTER2533	FOXTROTE
FOXTROTE$ATA	HD
FOXTROTE2667	FOXTROTE
RELE	FOXTROTEE30M
FOXTROTEN	FOXTROTEFOXTROTED
FOXTROTE	FOXTROTEEM
FOXTROTE2667	FOXTROTE
FOXTROTE2667	FOXTROTE
FOXTROTE$ATA	HD
FOXTROTE5$ATA	FOXTROTEFOXTROTED
FOXTRDTEILU	FOXTROTEEM
FOXTROTE$ATA	HD
FOXTRDTEILU	FOXTROTEEM
FOXTROTE2667	FOXTROTE
FOXTRDTEILU	FOXTROTEEM

Figura 5.7: Orientação Retrato - página 2

Na figura 5.5, temos a planilha na orientação Paisagem e ela coube completamente na página. Já ao colocarmos a planilha na orientação Retrato são necessárias duas páginas para que todos os dados e as colunas sejam mostradas.

Tamanho da página

Observe na figura a seguir o botão `Tamanho` .

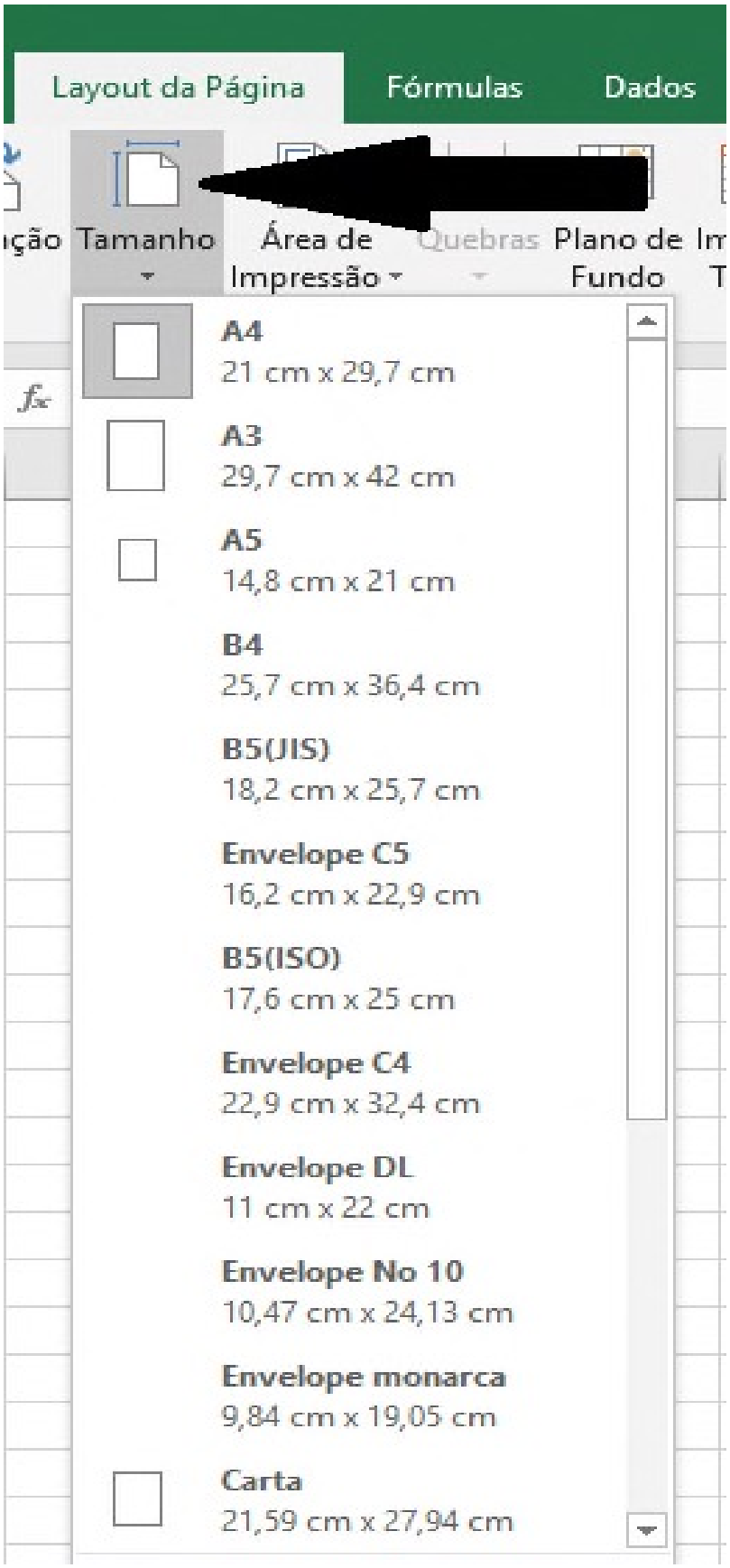

Layout da Página
Fórmulas
Dados
Tamanho
Área de Impressão
Quebras
Plano de Fundo
A4
21 cm x 29,7 cm
A3
29,7 cm x 42 cm
A5
14,8 cm x 21 cm
B4
25,7 cm x 36,4 cm
B5(JIS)
18,2 cm x 25,7 cm
Envelope C5
16,2 cm x 22,9 cm
B5(ISO)
17,6 cm x 25 cm
Envelope C4
22,9 cm x 32,4 cm
Envelope DL
11 cm x 22 cm
Envelope No 10
10,47 cm x 24,13 cm
Envelope monarca
9,84 cm x 19,05 cm
Carta
21,59 cm x 27,94 cm

Figura 5.8: Tamanho da página

Ao clicar com o botão esquerdo do mouse nesse botão, é exibida uma coluna onde são mostrados diversos tamanhos de papel como o A4, A5, Envelope, Ofício, entre outros. Note também que é mostrado abaixo do nome do tipo de papel suas dimensões em centímetros.

Basta agora escolher o tamanho do papel em que será impresso o documento criado no Excel e selecioná-lo. Sempre escolha o tamanho de papel antes de começar a fazer suas planilhas. É claro que você pode alterar a qualquer momento, mas é mais fácil já ir montando sua planilha no tamanho correto do papel em que será impressa.

Conclusão

Neste capítulo você aprendeu como organizar a sua planilha na página de impressão. Treine bastante o uso desses recursos pois são eles que vão deixar os seus trabalhos no Excel com uma forma agradável de se ver ou não.

Muito bem, agora já estamos em condições de aprimorarmos os conhecimentos no Excel e é isso que faremos no próximo capítulo.

Capítulo 6
Aprimorando com números e operadores

Agora que você já está bem familiarizado com o nosso amigo Excel, podemos aprimorar nossos conhecimentos em alguns recursos bem interessantes. É isso que faremos neste capítulo.

Criando uma lista de números sequenciais

No capítulo 2, nós demos uma introdução a esse recurso, mas como ele é muito útil e você ganha muito tempo com ele, vamos revê-lo e ir mais longe. Diversas são as situações em que nos deparamos com a necessidade de construirmos uma relação ou lista com numeração crescente. Como exemplo, podemos listar as tarefas que precisamos realizar no trabalho no dia seguinte na ordem de prioridade em que elas devem ser executadas. Para fazermos isso no Excel é muito simples.

Vamos imaginar que queremos fazer a lista da próxima figura no Excel:

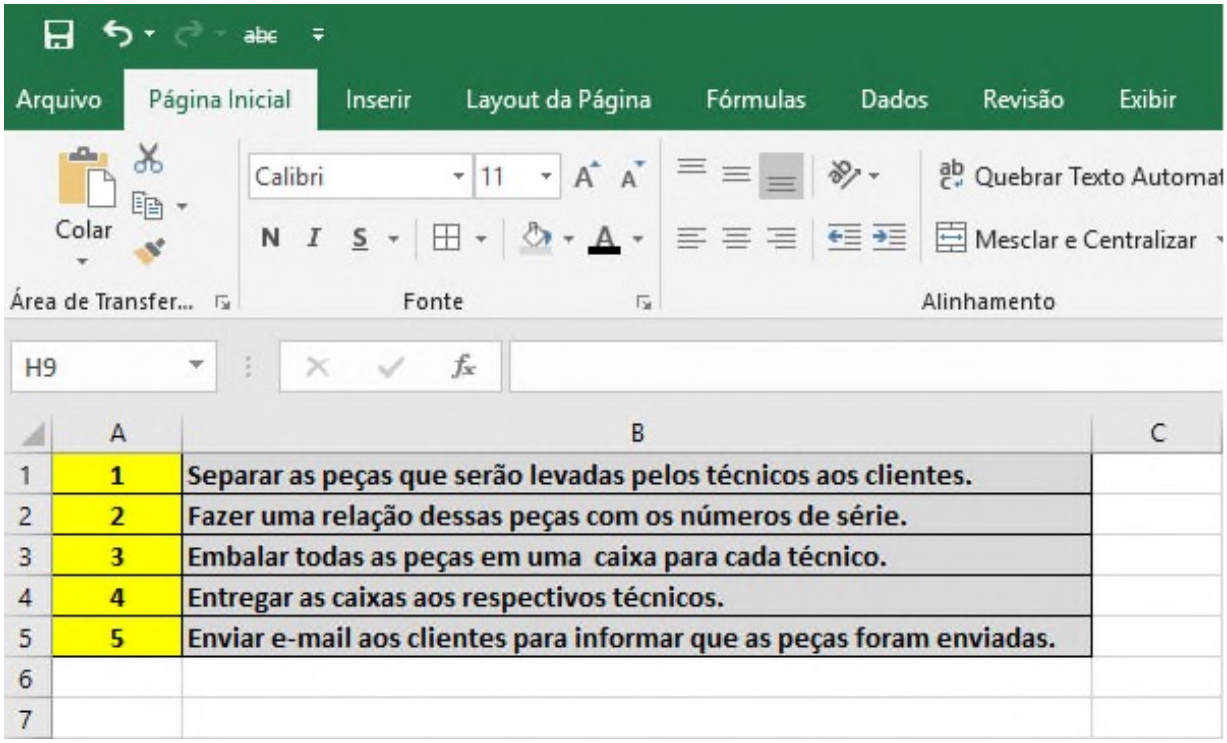


Figura 6.1: Lista de tarefas

Note que, na coluna A, os números estão em ordem crescente (ou seja, na ordem que as tarefas devem ser executadas) e você deve estar imaginando que esses números foram digitados um por um, primeiro o 1, depois o 2 e assim sucessivamente, mas não foram!

Você já imaginou se essa lista tivesse 1356 itens? Seria muito trabalhoso digitar todos os números. O Excel tem um recurso muito útil para isso.

Digite o número 1 e o número 2 como estão na figura 6.1. Agora selecione apenas as duas células dos números, ou seja, as células A1 e A2 (veja a próxima imagem).

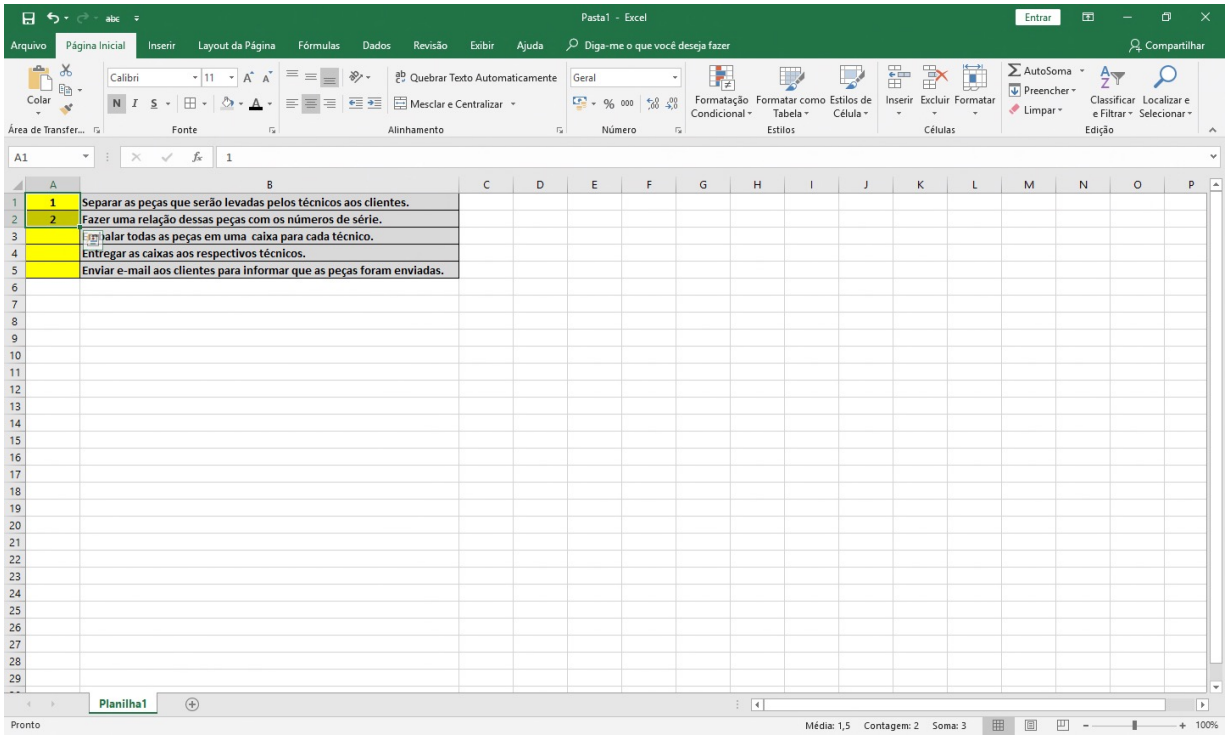
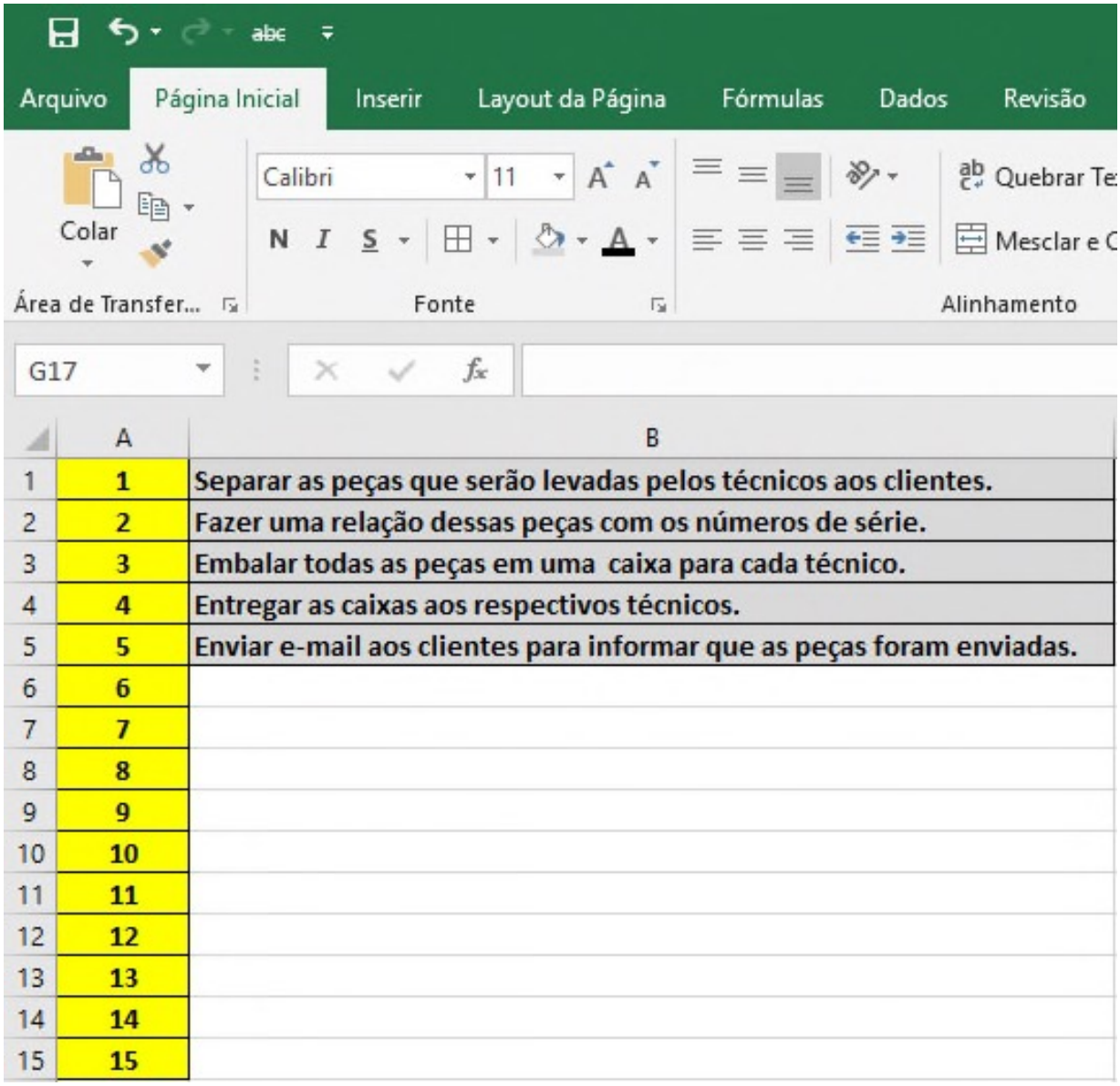


Figura 6.2: Números selecionados

Agora vamos fazer acontecer a mágica. Passe o cursor do mouse e pare no canto inferior da célula A2 até ficar uma “cruzinha” preta. Quando ela aparecer, clique e segure com o botão esquerdo do mouse, então arraste para baixo na coluna A até a linha que deseja utilizar. Feito isso, solte o botão do mouse. Pronto! Como em um passe de mágica, os números foram preenchidos automaticamente nas células, sem praticamente nenhum trabalho.



	A	B
1	1	Separar as peças que serão levadas pelos técnicos aos clientes.
2	2	Fazer uma relação dessas peças com os números de série.
3	3	Embalar todas as peças em uma caixa para cada técnico.
4	4	Entregar as caixas aos respectivos técnicos.
5	5	Enviar e-mail aos clientes para informar que as peças foram enviadas.
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	
11	11	
12	12	
13	13	
14	14	
15	15	

Figura 6.3: Números preenchidos automaticamente

Observe que os números estão aumentando de 1 em 1, mas para essa progressão pode ser usado o que você quiser, por exemplo, de 10 em 10, 500 em 500, 254 em 254, 1000 em 1000, 0,5 em 0,5 e assim por diante. Essa ordem será entendida automaticamente.

	A	B	C	D	E	F
1	1	10	500	254	1000	0,5
2	2	20	1000	508	2000	1
3	3	30	1500	762	3000	1,5
4	4	40	2000	1016	4000	2
5	5	50	2500	1270	5000	2,5
6	6	60	3000	1524	6000	3
7	7	70	3500	1778	7000	3,5
8	8	80	4000	2032	8000	4
9	9	90	4500	2286	9000	4,5
10	10	100	5000	2540	10000	5
11	11	110	5500	2794	11000	5,5
12	12	120	6000	3048	12000	6
13	13	130	6500	3302	13000	6,5
14	14	140	7000	3556	14000	7
15	15	150	7500	3810	15000	7,5

Figura 6.4: Exemplo de preenchimentos

Outro uso muito interessante desse recurso é para preencher automaticamente células com datas sequenciais. Basta inserir uma data em uma célula, selecioná-la e da mesma forma anterior, arrastá-la para baixo. As datas seguintes serão preenchidas de forma automática.

	A
1	16/09/2018
2	17/09/2018
3	18/09/2018
4	19/09/2018
5	20/09/2018
6	21/09/2018
7	22/09/2018
8	23/09/2018
9	24/09/2018
10	25/09/2018
11	26/09/2018
12	27/09/2018
13	28/09/2018
14	29/09/2018
15	30/09/2018
16	01/10/2018

Figura 6.5: Datas preenchidas automaticamente

Note que as datas são colocadas corretamente. Experimente preencher um espaço grande de datas e verá que será preenchido corretamente o dia 31 em meses alternados.

Temos ainda outros usos do autopreenchimento. Podemos usá-lo para horas e dias da semana. Veja na figura a seguir.

	A	B	C
1	HORAS		DIAS DA SEMANA
2	09:00		Segunda-feira
3	10:00		Terça-feira
4	11:00		Quarta-feira
5	12:00		Quinta-feira
6	13:00		Sexta-feira
7	14:00		Sábado
8	15:00		Domingo
9	16:00		Segunda-feira
10	17:00		Terça-feira
11	18:00		Quarta-feira
12	19:00		Quinta-feira
13	20:00		Sexta-feira

Figura 6.6: Horas e dias da semana preenchidos de forma automática

Agora que concluímos esse assunto e você já sabe como construir planilhas de uma forma mais rápida e menos trabalhosa, podemos seguir para nosso próximo assunto, os operadores.

Operadores

Continuando com nossos estudos, vamos apresentar os operadores do Excel. Eles são utilizados em inúmeras fórmulas e para diversas aplicações. Como nosso intuito é apresentar o Excel para pessoas que estão começando a trabalhar com ele, vamos abordar os principais.

Os operadores são utilizados nas fórmulas que desejamos que o Excel execute. Por exemplo: adição, multiplicação, divisão, entre

outros. Existem quatro tipos de operadores: aritméticos, de comparação, concatenação de texto e de referência, mas pela razão que falamos, vamos ver os mais simples, que são os aritméticos e de comparação.

Adição: Símbolo +

Vamos imaginar um exemplo muito simples. Você precisa que o Excel some os números que estão em duas células. Na célula D1 você quer que apareça o resultado da soma de A1 e A2. Então em D1 você escreverá a seguinte fórmula: `=A1+A2`

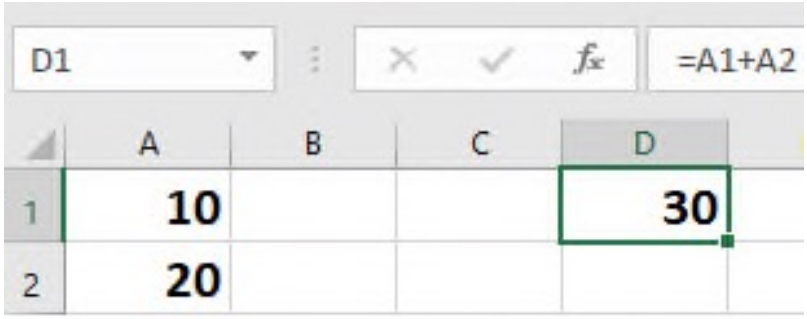


Figura 6.7: Adição

Subtração: Símbolo -

Da mesma forma, para subtrairmos valores, utilizamos o operador subtração e, por exemplo, a fórmula: `=A1-A2`

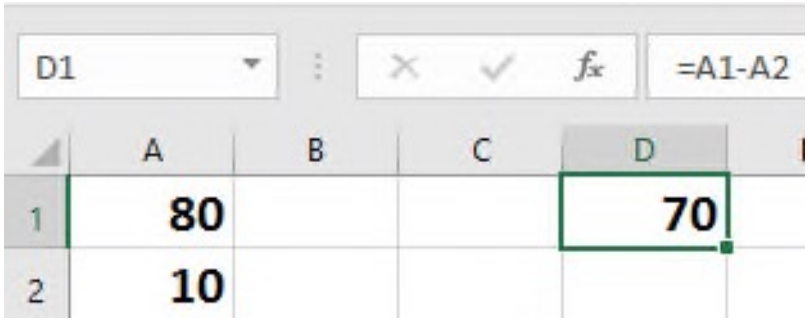


Figura 6.8: Subtração

Multiplicação: Símbolo *

Para efetuarmos uma multiplicação, devemos utilizar o asterisco. Como exemplo, temos a fórmula: `=A1*A2`

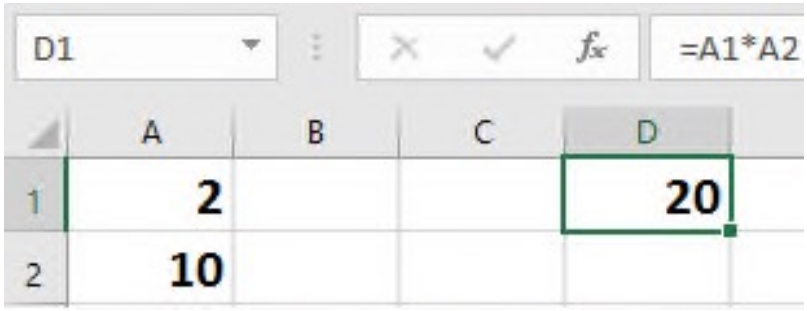


Figura 6.9: Multiplicação

Divisão: Símbolo /

Se quisermos dividir os valores de duas células no Excel, utilizamos a barra como na seguinte fórmula: `=A1/A2`

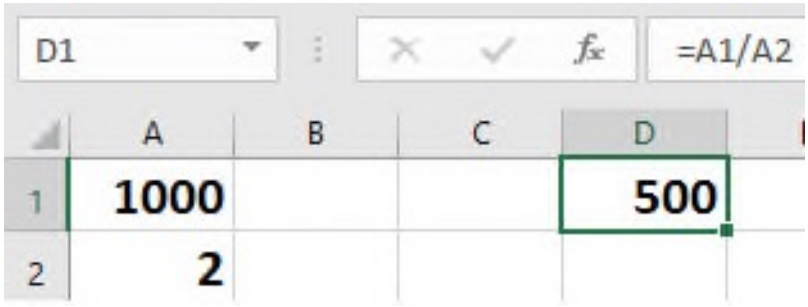


Figura 6.10: Divisão

Menor que: Símbolo <

Esse operador pode ser utilizado para comparar se o valor de uma célula é menor que outro, resultando em VERDADEIRO ou FALSO. Veja o exemplo da fórmula `=A1<5` . Nesse exemplo, como 4 é menor que 5, o Excel retorna um resultado como verdadeiro. Note que 5 foi utilizado apenas como exemplo, podendo ser comparado com qualquer outro número.

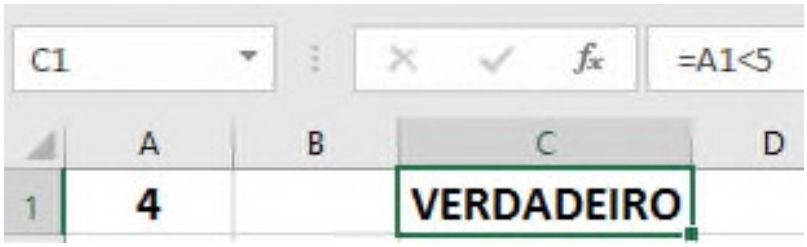


Figura 6.11: Menor que

Maior que: Símbolo `>`

De forma análoga ao `Menor que`, esse operador retorna um valor VERDADEIRO ou FALSO, comparando o valor de uma célula. Veja o exemplo da fórmula: `=A1>5`

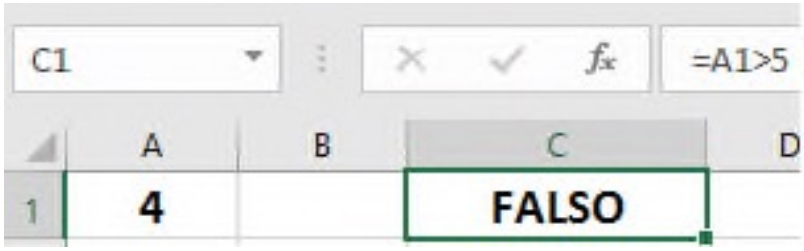


Figura 6.12: Maior que

Igual a: Símbolo `=`

O `Igual a` é utilizado em inúmeras situações. Antes de qualquer fórmula, deve-se colocar o sinal de igual.

Como exemplo, vamos considerar que você deseja que a célula C1 tenha o mesmo valor da célula A5. Nesse caso, utilize a fórmula `=A5` na célula C1. Dessa forma, seja qual for o valor colocado em A5, ele aparecerá também na célula C1.

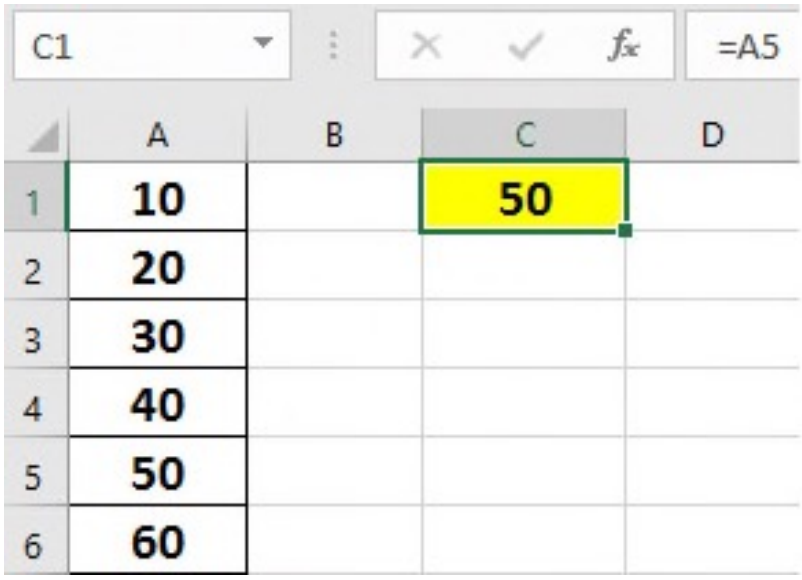


Figura 6.13: Igual a

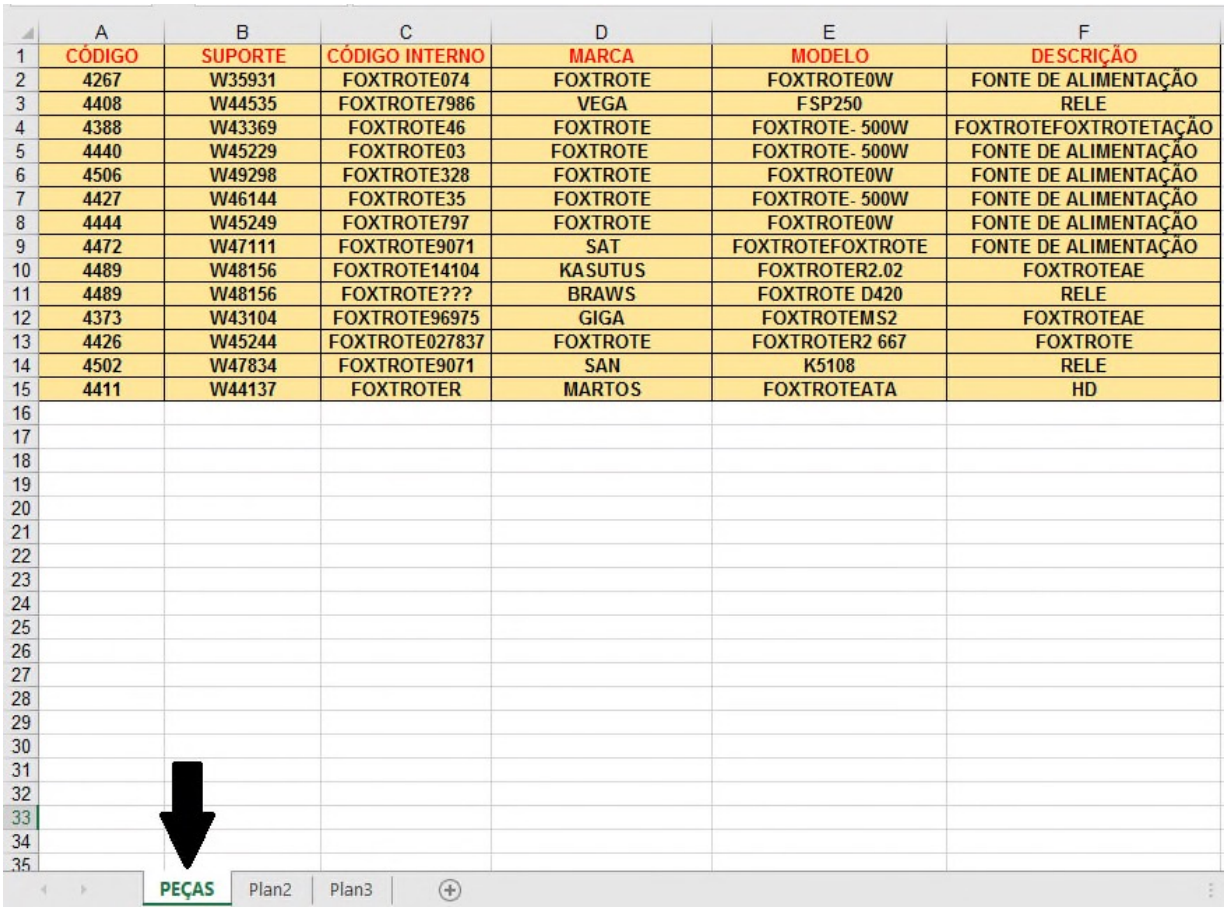
Existem ainda algumas variações, ou outros operadores além dos que já vimos. São eles:

- Maior ou igual a: >=
- Menor ou igual a: <=
- Diferente de: <>

Veremos esses operadores mais à frente. Muito bem, estamos caminhando em nosso aprendizado e agora que você já sabe trabalhar com os operadores, vamos mostrar o próximo assunto, onde você usará o que acabou de ver para trabalhar com diversas planilhas ao mesmo tempo. Vamos lá?

Movimentação e cópias de pastas de trabalho

No capítulo 2 foi mostrado que podemos ter diversas planilhas no mesmo documento do Excel. Agora vamos ver que podemos copiar uma planilha inteira para outra planilha. Para fazermos isso, devemos clicar com o botão direito do mouse sobre o nome da planilha e em seguida clicar em “Mover ou copiar”.

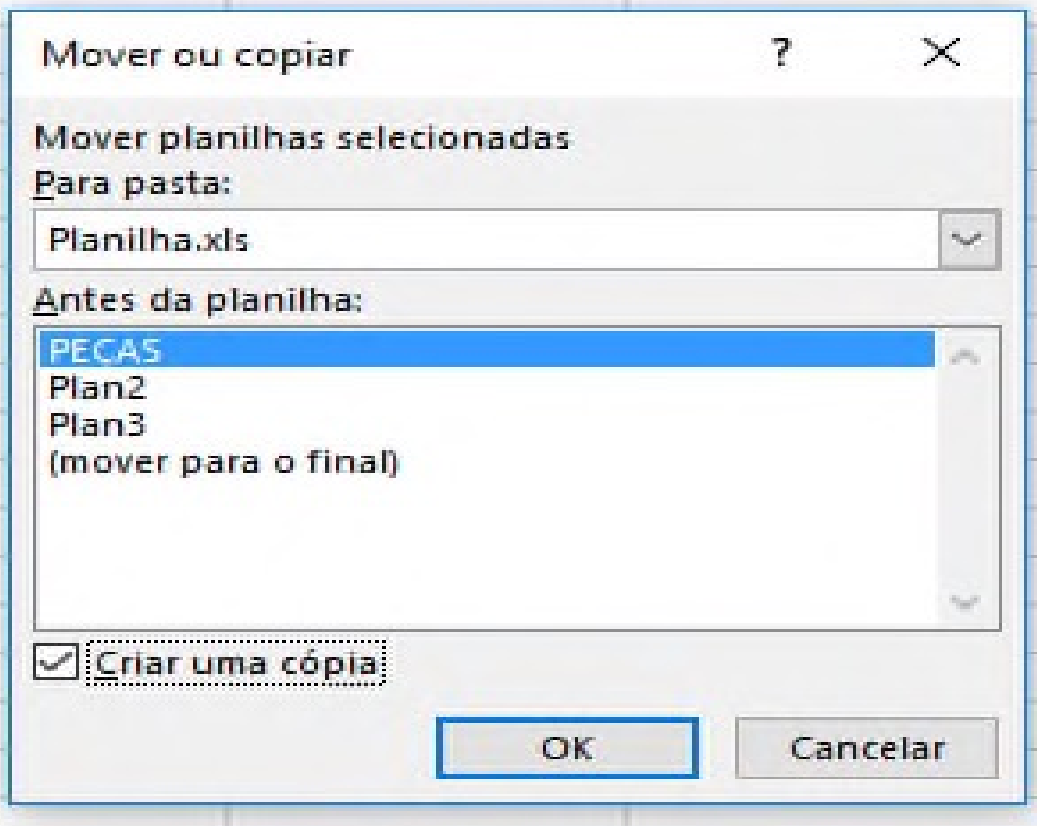


	A	B	C	D	E	F
1	CÓDIGO	SUPORTE	CÓDIGO INTERNO	MARCA	MODELO	DESCRIÇÃO
2	4267	W35931	FOXTROTE074	FOXTROTE	FOXTROTE0W	FONTE DE ALIMENTAÇÃO
3	4408	W44535	FOXTROTE7986	VEGA	FSP250	RELE
4	4388	W43369	FOXTROTE46	FOXTROTE	FOXTROTE- 500W	FOXTROTEFOXTROTETAÇÃO
5	4440	W45229	FOXTROTE03	FOXTROTE	FOXTROTE- 500W	FONTE DE ALIMENTAÇÃO
6	4506	W49298	FOXTROTE328	FOXTROTE	FOXTROTE0W	FONTE DE ALIMENTAÇÃO
7	4427	W46144	FOXTROTE35	FOXTROTE	FOXTROTE- 500W	FONTE DE ALIMENTAÇÃO
8	4444	W45249	FOXTROTE797	FOXTROTE	FOXTROTE0W	FONTE DE ALIMENTAÇÃO
9	4472	W47111	FOXTROTE9071	SAT	FOXTROTEFOXTROTE	FONTE DE ALIMENTAÇÃO
10	4489	W48156	FOXTROTE14104	KASUTUS	FOXTROTER2.02	FOXTROTEAE
11	4489	W48156	FOXTROTE???	BRAWS	FOXTROTE D420	RELE
12	4373	W43104	FOXTROTE96975	GIGA	FOXTROTEMS2	FOXTROTEAE
13	4426	W45244	FOXTROTE027837	FOXTROTE	FOXTROTER2 667	FOXTROTE
14	4502	W47834	FOXTROTE9071	SAN	K5108	RELE
15	4411	W44137	FOXTROTER	MARTOS	FOXTROTEATA	HD

Figura 6.14: Planilhas

Nesse momento, aparecerá a figura a seguir. Clique em `Criar uma cópia` e selecione uma planilha qualquer. Assim será criada uma cópia da planilha selecionada.

4267	W35931	FOXTROTE074
4408	W44535	FOXTROTE7986
4388	W43369	FOXTROTE46
4440	W45229	FOXTROTE03
4506	W49298	FOXTROTE328
4427	W46144	FOXTROTE35
4444	W45249	FOXTROTE797
4472	W47111	FOXTROTE9071
4489	W48156	FOXTROTE14104
4489	W48156	FOXTROTE???
4373	W43104	FOXTROTE96975
4426	W45244	FOXTROTE027837
4502	W47834	FOXTROTE9071
4411	W44137	FOXTROTER



PEÇAS | Plan2 | Plan3

Figura 6.15: Cópia

Se desejar, poderá renomear a nova planilha, clicando com o botão direito do mouse, como já foi explicado. Assim você pode criar quantas cópias desejar das suas planilhas. Isso pode ser muito útil. Podemos ainda movimentar a posição das planilhas dentro do documento do Excel.

Para isso, deve-se clicar e segurar com o botão esquerdo do mouse sobre o nome da planilha e movimentar o cursor do mouse para os lados e soltar na posição onde se deseja que ela fique. Ou seja, se você tiver diversas planilhas no mesmo documento, pode colocar qualquer uma delas em qualquer posição, não necessariamente na ordem em que elas foram criadas.

Trazer um valor de uma pasta de trabalho para outra

Vamos aprender agora um importante recurso do nosso querido Excel, que ainda é desconhecido por muitos usuários.

Imagine que, na empresa em que trabalha, você tenha um documento feito no Excel com diversas planilhas e que você precise buscar dados de uma para serem usados em outra. Complicou? Então vamos simplificar.

Na tabela da figura a seguir temos uma planilha chamada VENDAS 2018 e outra chamada TOTAL DE VENDAS 2018. Na planilha de VENDAS 2018, nós temos o valor de vendas mês a mês. Já na planilha TOTAL DE VENDAS 2018, nós queremos que seja exibido o valor da soma de todas as vendas do ano. Mas notem que esses valores estão em outra planilha, ou seja, vamos buscar os valores de uma planilha (VENDAS 2018) para serem trabalhados em outra (TOTAL DE VENDAS 2018).

	A	B	C
1	MÊS	TOTAL DE VENDAS	
2	JANEIRO	R$ 1.000,00	
3	FEVEREIRO	R$ 1.500,00	
4	MARÇO	R$ 900,00	
5	ABRIL	R$ 1.250,00	
6	MAIO	R$ 2.200,00	
7	JUNHO	R$ 3.400,00	
8	JULHO	R$ 3.100,00	
9	AGOSTO	R$ 2.240,00	
10	SETEMBRO	R$ 1.800,00	
11	OUTUBRO	R$ 2.850,00	
12	NOVEMBRO	R$ 3.000,00	
13	DEZEMBRO	R$ 2.950,00	
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Figura 6.16: Planilhas com dados

Para fazermos isso, basta colocarmos na fórmula da soma (célula C1) uma representação de que os dados vêm de outra planilha. Observe o exemplo:

```
=SOMA('VENDAS 2018'!B2:B13)
```

Mais uma vez, perceba que na planilha TOTAL DE VENDAS 2018 é mostrada a soma geral dos dados que estão contidos em outra planilha (VENDAS 2018).

Na célula C1 da planilha TOTAL DE VENDAS 2018, está sendo mostrada a soma dos valores das células B2 até B13, mas são cédulas da planilha VENDAS 2018.

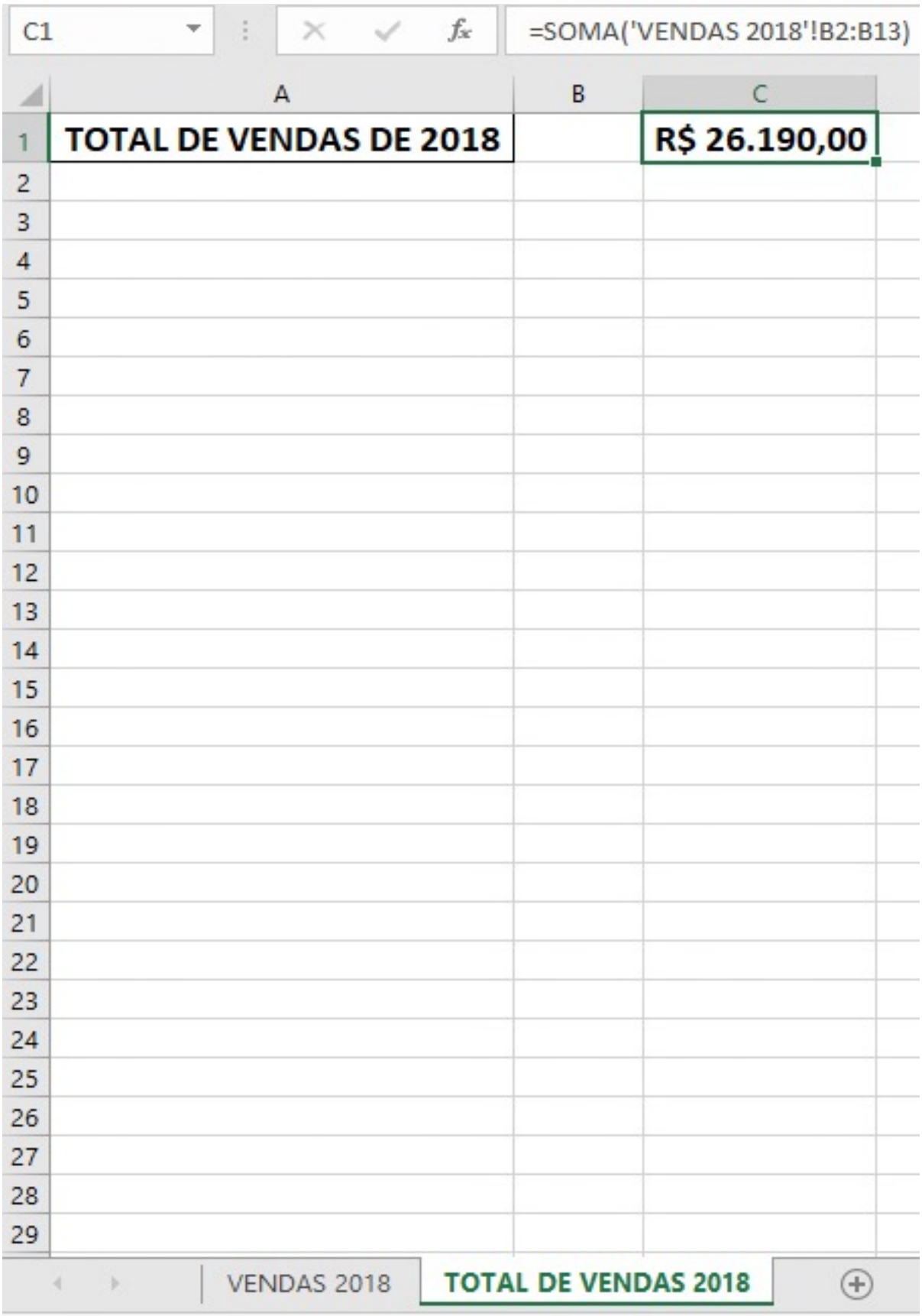

C1
=SOMA('VENDAS 2018'!B2:B13)
A
B
C
1
TOTAL DE VENDAS DE 2018
R$ 26.190,00
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
VENDAS 2018
TOTAL DE VENDAS 2018

Figura 6.17: Detalhe da fórmula da célula C1

Como já disse, esse é um exemplo muito simples e é claro que essa soma poderia ser colocada em uma planilha só, mas o que você acabou de aprender pode ser usado em inúmeras situações e certamente o auxiliará no seu dia a dia.

Um último detalhe. É claro também que você já deve saber e não pode esquecer, que qualquer alteração nos números da planilha VENDAS 2018, resultará em mudança no resultado da planilha TOTAL DE VENDAS 2018. Essa mudança ocorre automaticamente, sem a necessidade de clicar ou atualizar algo.

Alterou o valor em VENDAS 2018, altera automaticamente O VALOR em TOTAL DE VENDAS 2018.

Conclusão

Neste capítulo revisamos e aprimoramos alguns recursos do Excel. Aprendemos sobre operadores, movimentação e cópias de pastas de trabalho e como utilizar dados de uma planilha em outra de forma automática.

Na sequência, vamos ir mais a fundo em nossos estudos e aprender mais recursos do Excel. Vamos?

Capítulo 7
Trabalhando com as células

Muito bem minha(meu) amiga(o) leitora(or), vamos continuar conhecendo e trabalhando um pouco mais com as ferramentas do Excel. Vamos agora trabalhar com recursos aplicados nas células, especificamente.

Inserir comentários nas células

Quando temos uma célula no Excel, há vezes em que seria interessante se tivéssemos como colocar um comentário sobre ela. Isso é perfeitamente possível e é isso que vamos ver agora. Observe a figura a seguir. Imagine que nessa tabela de seus clientes você deseje inserir um comentário sobre uma determinada pessoa, a Rosana Chapecó. Digamos que você queira acrescentar uma informação sobre ela, por exemplo, que ela só pode receber você no período da tarde, entre 13 e 17 horas.

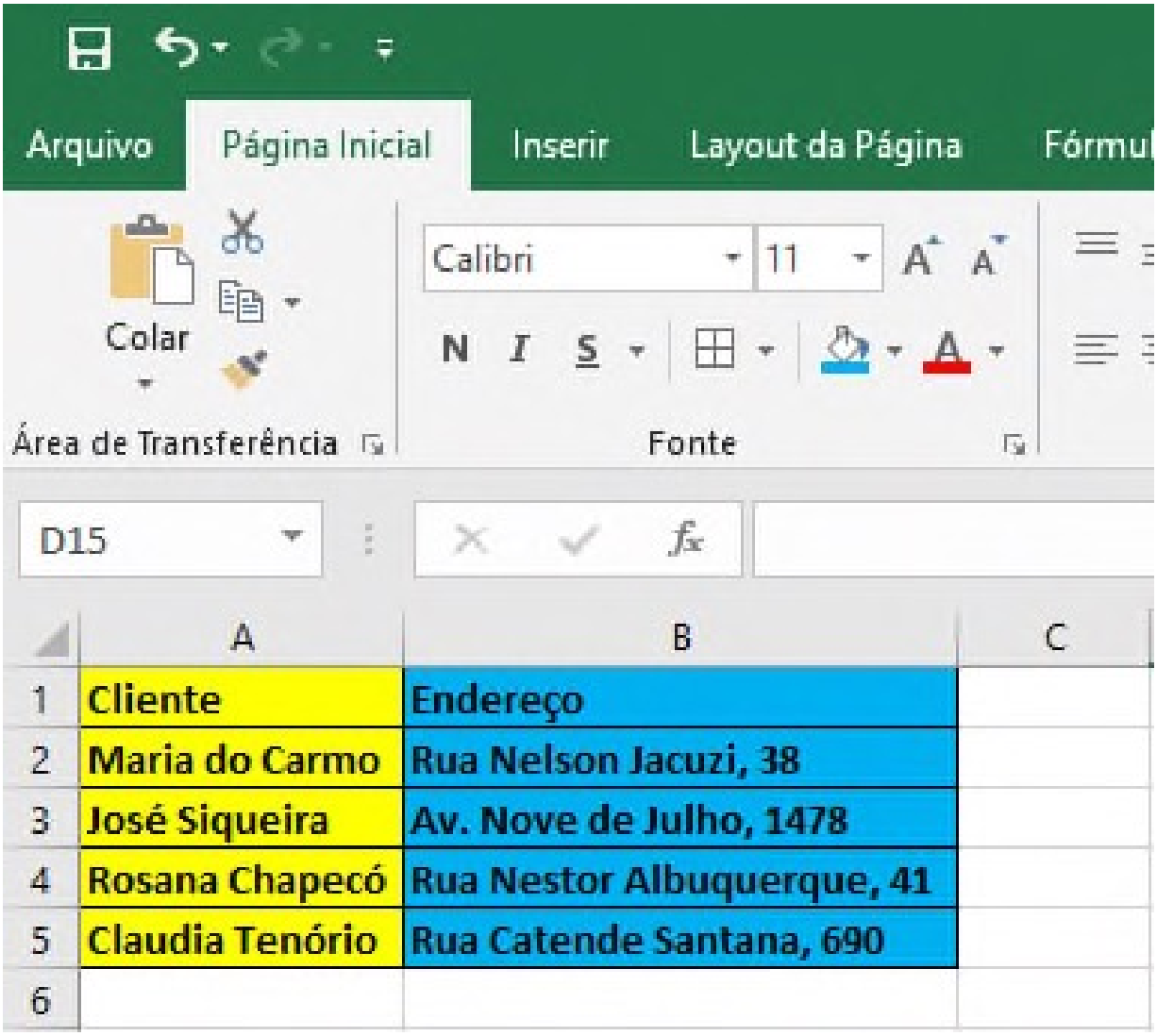


Figura 7.1: Tabela para inserir comentário

Para inserir esse comentário, clique com o botão direito do mouse sobre a célula A4 (que é onde você quer inserir o comentário) e clique com o botão esquerdo do mouse em `Inserir comentário`.

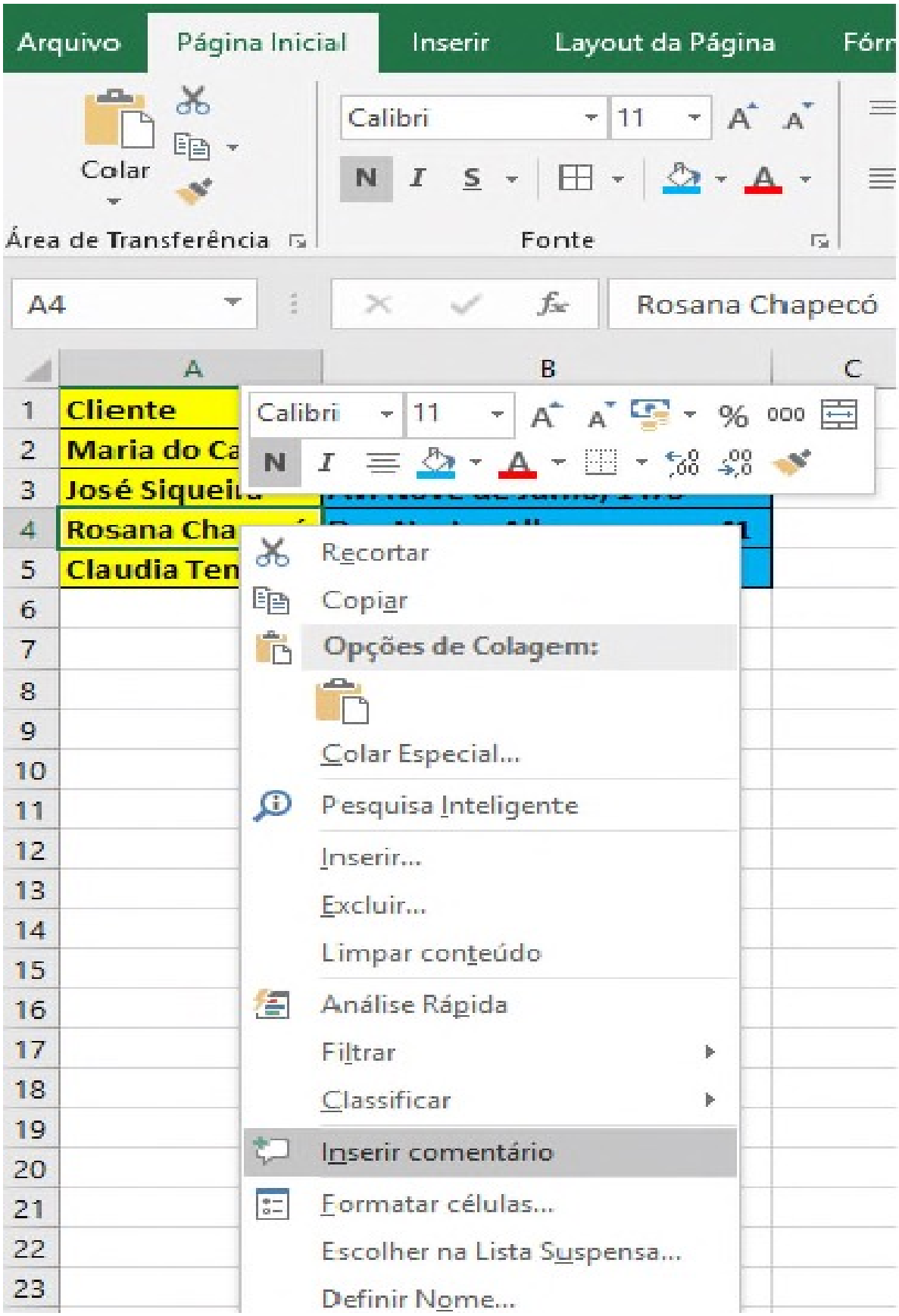

Arquivo
Página Inicial
Inserir
Layout da Página
Colar
Área de Transferência
Calibri
11
Fonte
A4
Rosana Chapecó
Cliente
Maria do Ca
José Siqueir
Rosana Cha
Claudia Ten
Recortar
Copiar
Opções de Colagem:
Colar Especial...
Pesquisa Inteligente
Inserir...
Excluir...
Limpar conteúdo
Análise Rápida
Filtrar
Classificar
Inserir comentário
Formatar células...
Escolher na Lista Suspensa...
Definir Nome...

Figura 7.2: Inserindo comentário

Nesse instante, abrirá uma tela (um retângulo) amarelo claro. É nesse lugar que você vai clicar com o botão esquerdo do mouse e digitar o comentário que deseja.

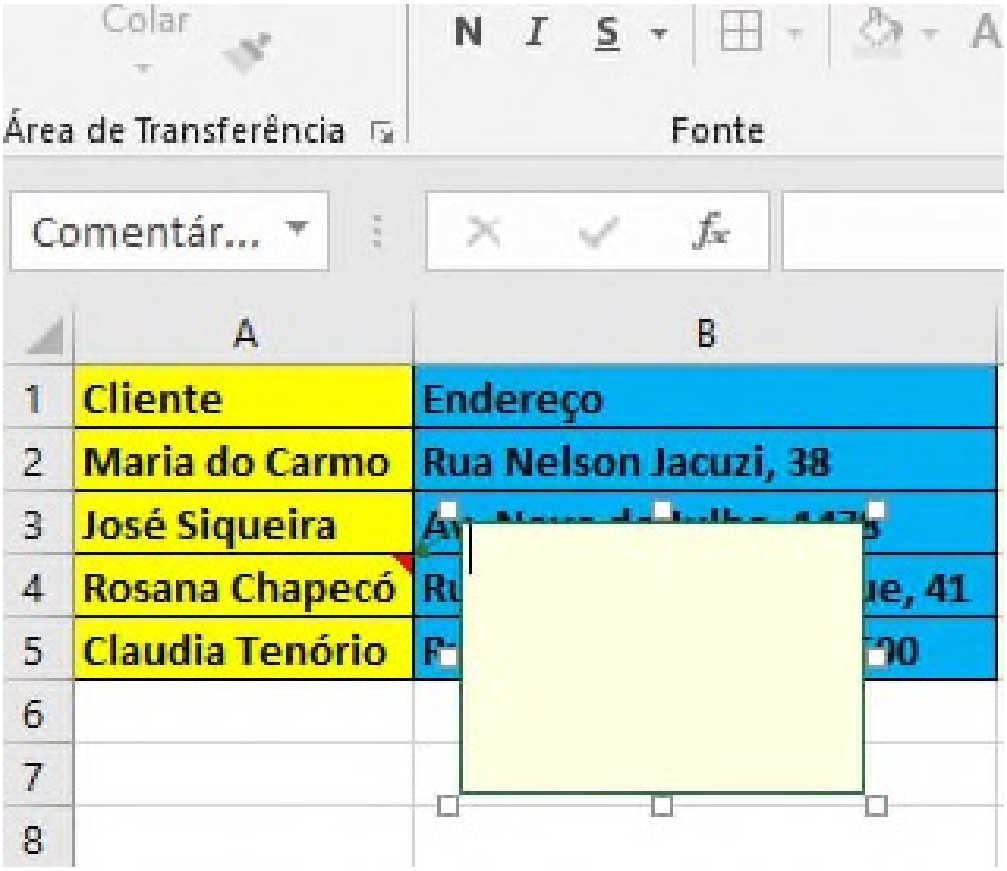


Figura 7.3: Tela de comentário

Nosso exemplo está na figura a seguir:

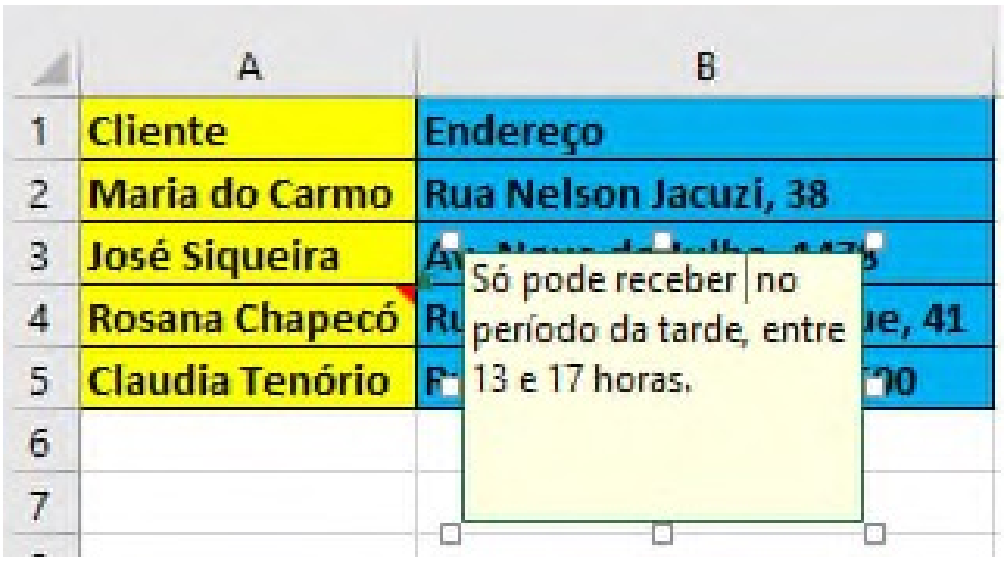


Figura 7.4: Escrevendo comentário

Observe que esse retângulo de comentário tem alguns quadradinhos. Se você clicar com o botão esquerdo do mouse e segurá-lo, e em seguida arrastar o mouse, verá que pode redimensionar o tamanho do espaço para seu comentário.

Um outro recurso é que você pode passar o mouse sobre o retângulo até aparecerem duas ou quatro setas. Nessa hora você pode clicar com o botão esquerdo do mouse e arrastar o retângulo para outra posição da tela.

Ao clicar em qualquer parte da tela, o retângulo do seu comentário desaparecerá, mas note que na célula A4 ficará aparecendo uma marca vermelha, indicando que ali existe um comentário e todas as vezes em que passar o mouse por ali o comentário será exibido.

Perceba que, se você clicar com o botão direito do mouse sobre a célula que contém um comentário, aparecerá o menu a seguir:

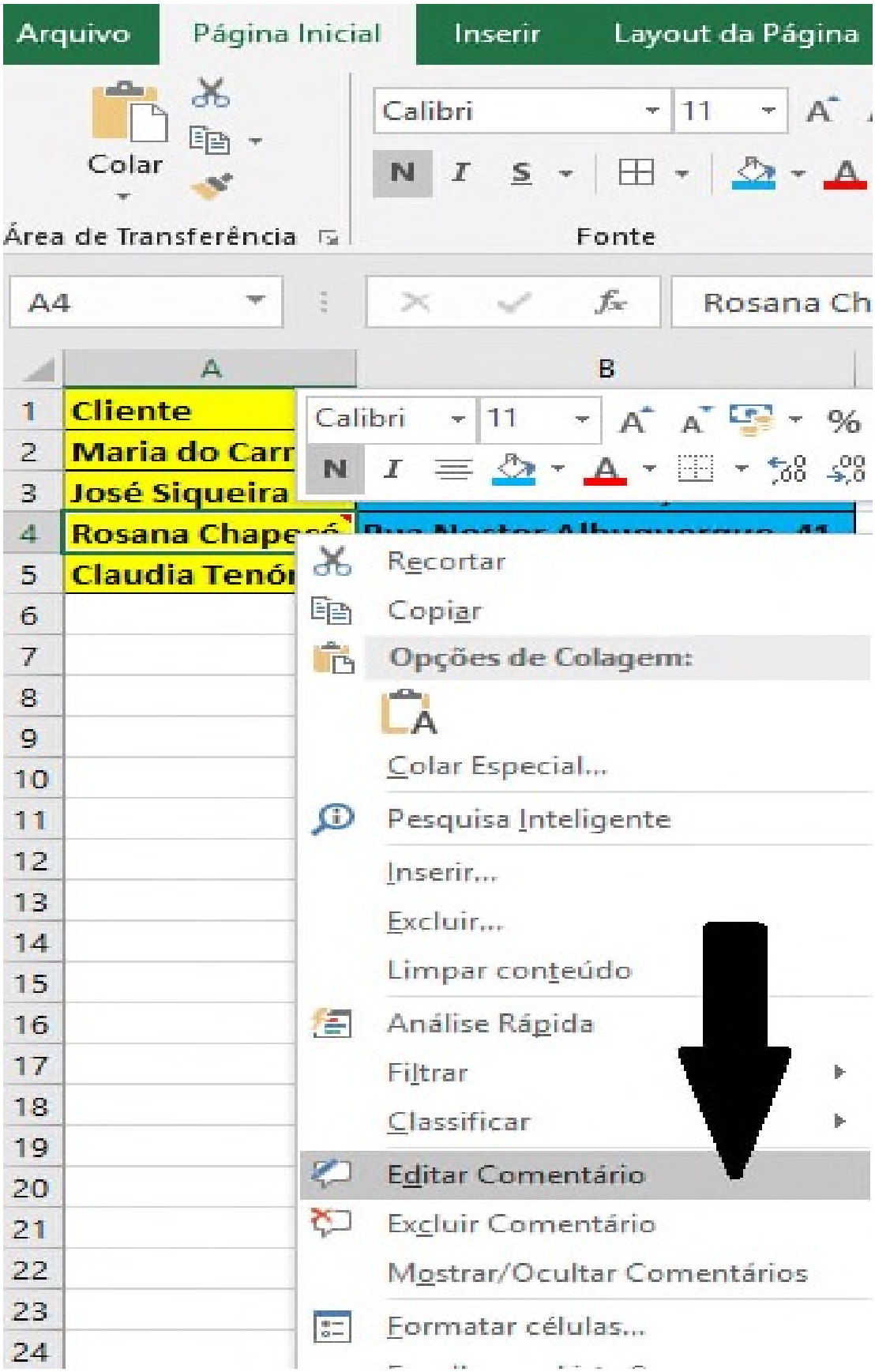

Arquivo
Página Inicial
Inserir
Layout da Página
Colar
Área de Transferência
Calibri
11
Fonte
A4
Rosana Ch
A
B
1 Cliente
2 Maria do Carr
3 José Siqueira
4 Rosana Chapec
5 Claudia Tenó
Recortar
Copiar
Opções de Colagem:
Colar Especial...
Pesquisa Inteligente
Inserir...
Excluir...
Limpar conteúdo
Análise Rápida
Filtrar
Classificar
Editar Comentário
Excluir Comentário
Mostrar/Ocultar Comentários
Formatar células...

Figura 7.5: Menu de comentário

Nessa situação, você pode editar (modificar/alterar), excluir e mostrar ou ocultar o comentário.

Ocultar e reexibir linhas em uma planilha

Pense em uma tabela que mostre o total de vendas da sua empresa, mês a mês:

	A	B
1	MÊS	TOTAL DE VENDAS
2	JANEIRO	R$ 1.000,00
3	FEVEREIRO	R$ 1.500,00
4	MARÇO	R$ 900,00
5	ABRIL	R$ 1.250,00
6	MAIO	R$ 2.200,00
7	JUNHO	R$ 3.400,00
8	JULHO	R$ 3.100,00
9	AGOSTO	R$ 2.240,00
10	SETEMBRO	R$ 1.800,00
11	OUTUBRO	R$ 2.850,00
12	NOVEMBRO	R$ 3.000,00
13	DEZEMBRO	R$ 2.950,00

Figura 7.6: Vendas mês a mês

Suponha, por qualquer motivo, que você não queira mostrar as vendas do mês de abril. Para isso, basta você clicar com o botão direito do mouse sobre o número 5 (linha 5, onde está o mês de abril) e em seguida clicar com o botão esquerdo sobre a palavra

`Ocultar`. Pronto! Nessa situação, a sua tabela mostrará todos os meses, exceto abril.

Note que o mês e as vendas de abril não são mostrados agora, mas isso não significa que foram excluídos. Tudo continua na planilha, apenas não é mostrada.

Para restaurar as células ocultas, basta clicar com o botão esquerdo do mouse onde a seta da figura 7.7 a seguir está indicando e depois posicionar o mouse sobre a numeração das linhas, clicar com o botão direito, por fim, clicar em `reexibir`.

Figura 7.7: Selecionando toda a planilha

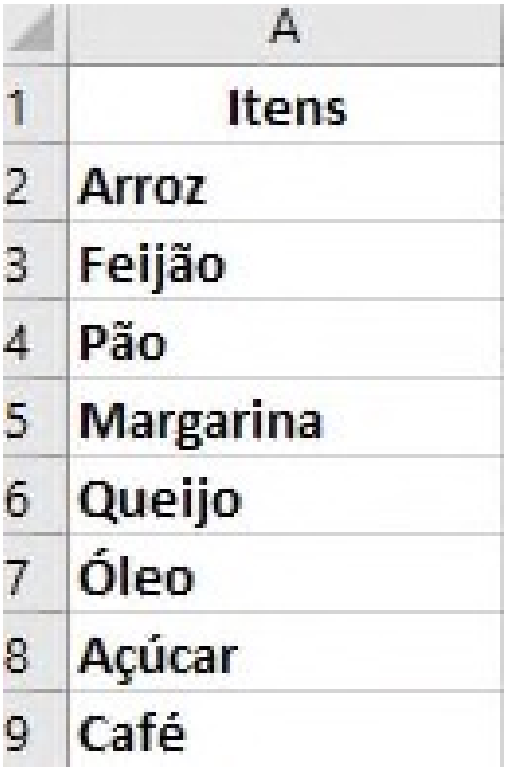
Dessa forma, a linha que estava oculta, reaparece.

Movimentar dados dentro de uma planilha

No Excel, você pode movimentar os dados que estão inseridos em uma planilha facilmente. Pense que você tem diversos dados,

numéricos ou não, em uma planilha e que precise copiá-los para outra posição ou mesmo excluí-los de uma posição e colocá-los em outra parte da planilha. Como fazer isso?

Observe a próxima imagem. Imagine que você queira copiar o item `Queijo`, que está na posição A6, para a posição B6. Basta você selecionar a célula A6, clicando com o botão esquerdo do mouse sobre ela e, em seguida, clicar com o botão direito do mouse e clicar em `copiar`.



	A
1	Itens
2	Arroz
3	Feijão
4	Pão
5	Margarina
6	Queijo
7	Óleo
8	Açúcar
9	Café

Figura 7.8: Movimentando dados

Por fim, clique com o botão esquerdo do mouse na célula B6 para selecioná-la e clique com o botão direito do mouse, então clique com o botão esquerdo do mouse, no símbolo que está marcado pela seta na figura a seguir. Pronto, dessa forma você ficou com o item `Queijo` em dois lugares da planilha, na célula A6 e B6.

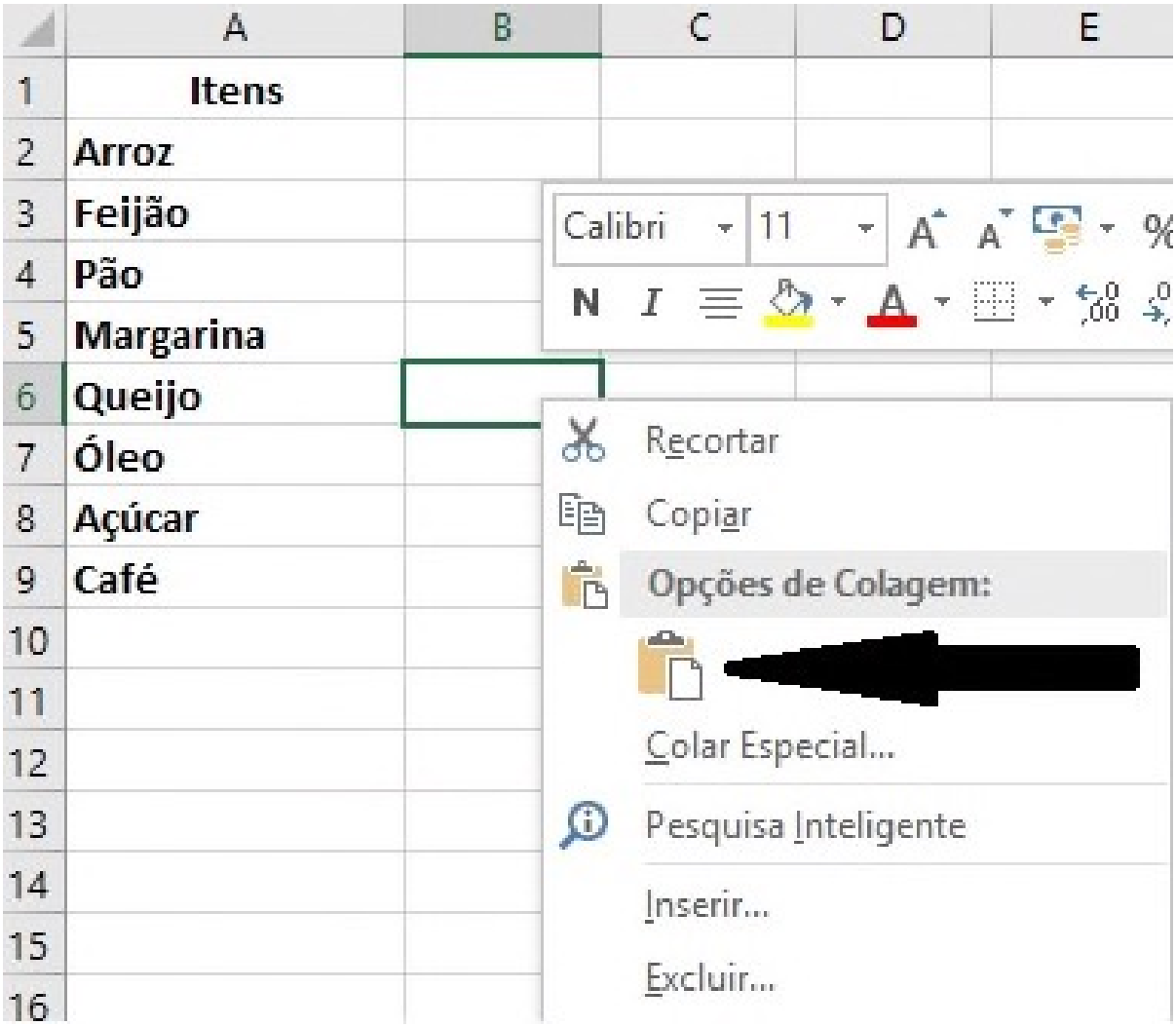


Figura 7.9: Colando dados

Parece ser complicado, mas acredite, não é. Se puder, tente fazer sozinho o que foi explicado no seu Excel e verá que é bem simples.

Agora se você precisa, por exemplo, retirar um item de uma célula para colocá-lo em outra, você faz o mesmo procedimento, alterando apenas do comando `copiar` para o comando `recortar`. Dessa forma, você vai retirar o item de um lugar para colocá-lo em outro, como se faz quando você recorta uma figura de uma revista para colá-la em um cartaz. O comando recortar é o primeiro item da figura 7.9, o item da tesoura.

Usando as teclas de atalho na planilha

Para utilizar as funções descritas acima, `copiar`, `colar` e `recortar`, você não precisa usar o botão direito do mouse. Lembra dos seguintes atalhos do teclado?

`CTRL + C` = Copiar `CTRL + V` = Colar `CTRL + X` = Recortar

Formatando as células

Também podemos lembrar de que você pode deixar suas apresentações mais bonitas, fáceis de trabalhar e com um visual agradável para quem estiver utilizando-as. Então vamos dar uma olhada nesses recursos do Excel.

Utilizaremos uma figura simples para que seja de fácil entendimento. Figura 7.10.

	A	B
1	Nomes	Idade
2	Nádia	23
3	Rosana	22
4	Pedro	21
5	Kleber	22

Figura 7.10: Planilha simples

Como você pode observar, a planilha da figura 7.10 é muita simples, mas podemos melhorá-la e muito. Lembra do `NEGRITO`, `ITÁLICO` e `SUBLINHADO`, que vimos no capítulo 3? Podemos aplicá-los nas células.

Outro recurso muito utilizado pelos usuários do Excel é o preenchimento colorido das células e da fonte. Você primeiro precisa selecionar com o botão esquerdo do mouse as células em que deseja fazer algum tipo de alteração e então clicar nos

comandos ou usar as teclas de atalhos que já conhecemos. Veja figura 7.11.

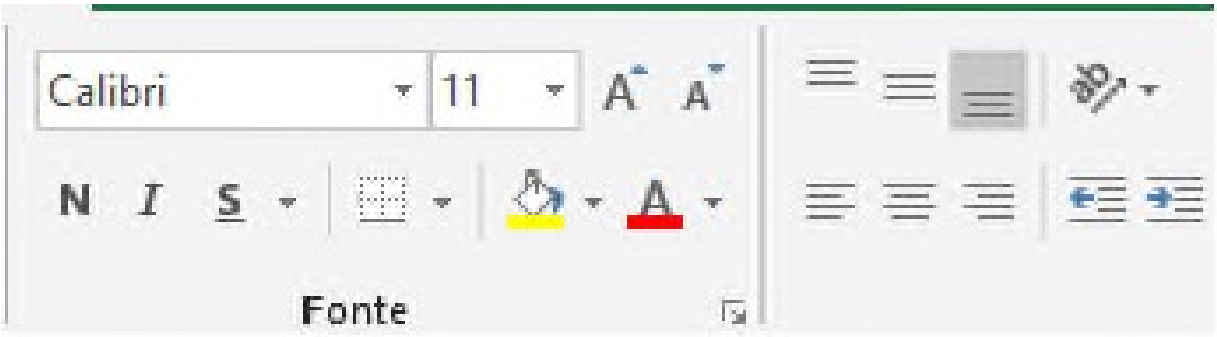


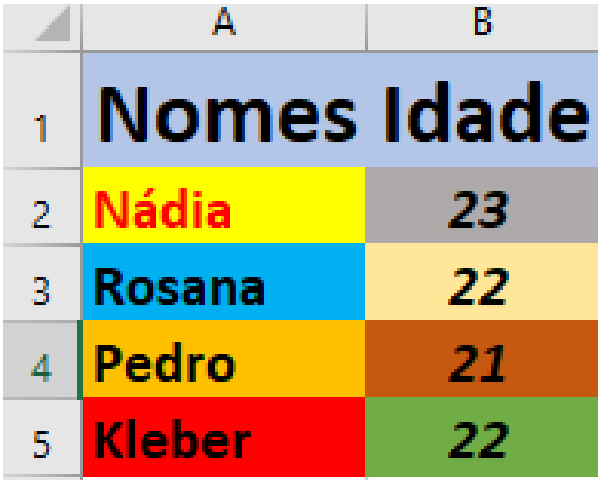
Figura 7.11: Comandos de formatação

Na figura 7.11, o botão com a letra N é o negrito, a letra I é o itálico e o S é o sublinhado. Onde está escrito Calibri é onde você pode alterar o tipo de fonte e no número 11 é o lugar para alterar o tamanho da fonte.

No botão com um desenho de um balde (amarelo) você pode mudar a cor do fundo da célula e na letra A com um traço vermelho embaixo, você altera a cor da fonte. Existem ainda os botões com diversas linhas, neles você pode centralizar, alinhar à direita ou à esquerda o seu texto.

Tente fazer alterações em uma planilha simples e veja como é divertido e o resultado será incrível. Todos esses comandos estão na aba Página Inicial.

Veja agora a figura 7.12. Observe que é a mesma planilha, com os mesmos dados, mas de uma forma diferente da planilha da figura 7.11. É claro que você pode alterá-los como e da maneira que quiser, as possibilidades são quase infinitas. Faça do jeito que achar melhor.



	A	B
1	Nomes	Idade
2	Nádia	23
3	Rosana	22
4	Pedro	21
5	Kleber	22

Figura 7.12: Planilha formatada

Conclusão

Então, cara(o) amiga(o), neste capítulo trabalhamos com células, colocamos comentários nelas, ocultamos e reexibimos linhas, movimentamos dados dentro de uma planilha, usamos as teclas, e trabalhamos um pouco mais com formatação. Mas temos muito mais para conhecermos. Você me acompanha no próximo capítulo?

Capítulo 8
Menu Inserir

Agora vamos imaginar que desejamos inserir uma imagem, formas ou SmartArt na sua planilha. Mas o que são essas “coisas”? Calma! Vamos descobrir uma por uma.

Como inserir uma imagem no Excel

Inserir uma imagem em uma planilha pode tornar a apresentação mais bem-feita, com mais detalhes e melhorar a compreensão. Para fazermos isso, clique no menu Inserir, clique em `Ilustrações` e depois em `Imagens` . Veja a figura:

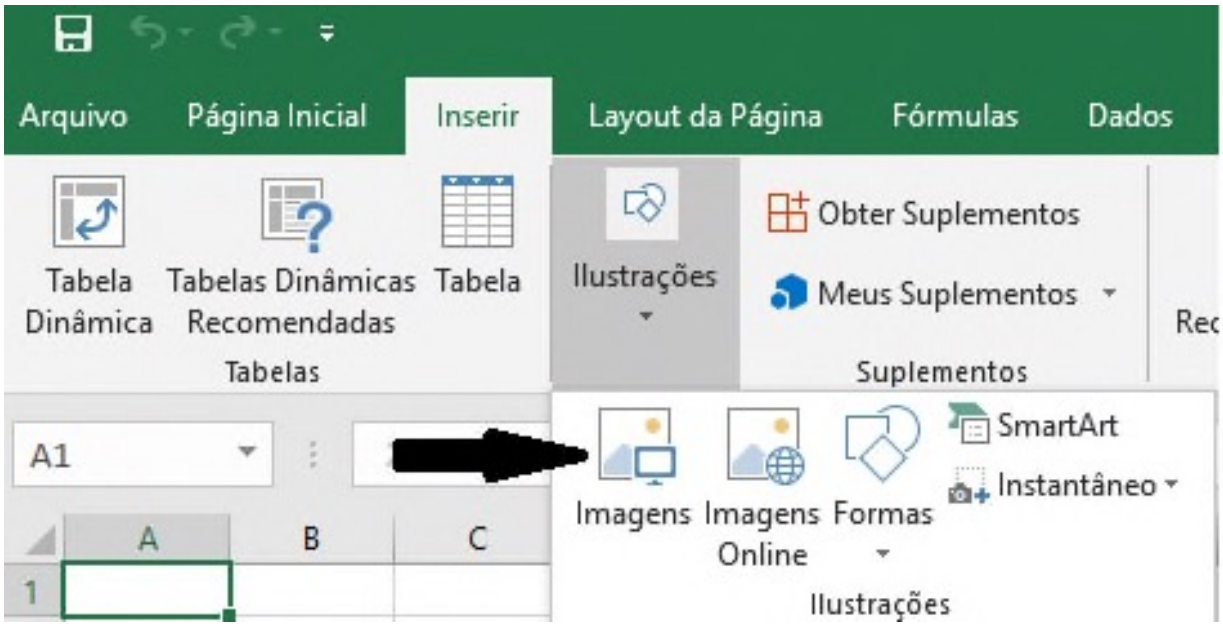


Figura 8.1: Inserindo Imagens

Neste instante, você vai escolher a imagem que deseja utilizar e onde ela está salva no seu dispositivo. Basta procurá-la e selecioná-la. Pronto. Sua planilha agora tem uma imagem e, clicando sobre ela, você pode alterar as suas dimensões.

Inserir formas em planilhas

Formas são figuras pré-determinadas que estão no Excel, como setas, retângulos, círculos, etc. Para colocarmos essas formas, fazemos do mesmo modo como fizemos com imagens, mudando apenas o botão imagens para formas. Clicamos na forma escolhida e depois onde desejamos colocá-la na planilha, sendo possível alterar suas dimensões.

O que é e como inserir um SmartArt

SmartArt é um elemento gráfico para tornar mais fácil e melhor a visualização de determinados dados.

O Excel nos traz um número bem grande desses SmartArts, que podemos utilizar para fazermos organogramas, listas, processos, hierarquia etc. Em determinados tipos de SmartArt, pode-se alterar os textos das figuras (texto padrão que vem com o SmartArt), bastando clicar sobre eles para digitar o que se deseja.

Conclusão

Neste capítulo, vimos alguns recursos muito utilizados no Excel. Você precisa treinar na prática o que foi explicado aqui, assim verá que existem muito mais possibilidades para serem explorados com os itens que acabamos de mostrar. Vamos para outro assunto?

Capítulo 9
Gráficos

Chegamos a um capítulo muito importante e interessante do nosso livro. Nele vamos descobrir como fazer gráficos no Excel.

Gráfico, caso você não saiba, é uma representação visual de um determinado intervalo de números. Com o gráfico, normalmente fica mais fácil e visível traduzir o que os números de uma planilha representam.

Como criar gráficos no Excel

Para criarmos um gráfico, precisamos antes criar uma planilha. Então digamos que você tem uma planilha que mostra o consumo de energia elétrica da sua residência durante um período de seis meses:

	A	B
1	Mês	Consumo de energia (KW/h)
2	Janeiro	110
3	Fevereiro	130
4	Março	95
5	Abril	90
6	Maio	110
7	Junho	120

Figura 9.1: Consumo de energia elétrica

Provavelmente, ao apenas olhar para a planilha não fica claro como o consumo de energia elétrica da sua moradia se comporta. Então

vamos montar um gráfico para melhorar essa visualização. Vamos lá?

Selecione todo o intervalo da planilha com o mouse (de A1 até B7). Em seguida, clique com o botão esquerdo do mouse no menu Inserir e depois localize a parte dos gráficos e veja a opção que achar melhor. Perceba que alguns gráficos abrem um outro submenu com mais opções à sua escolha.

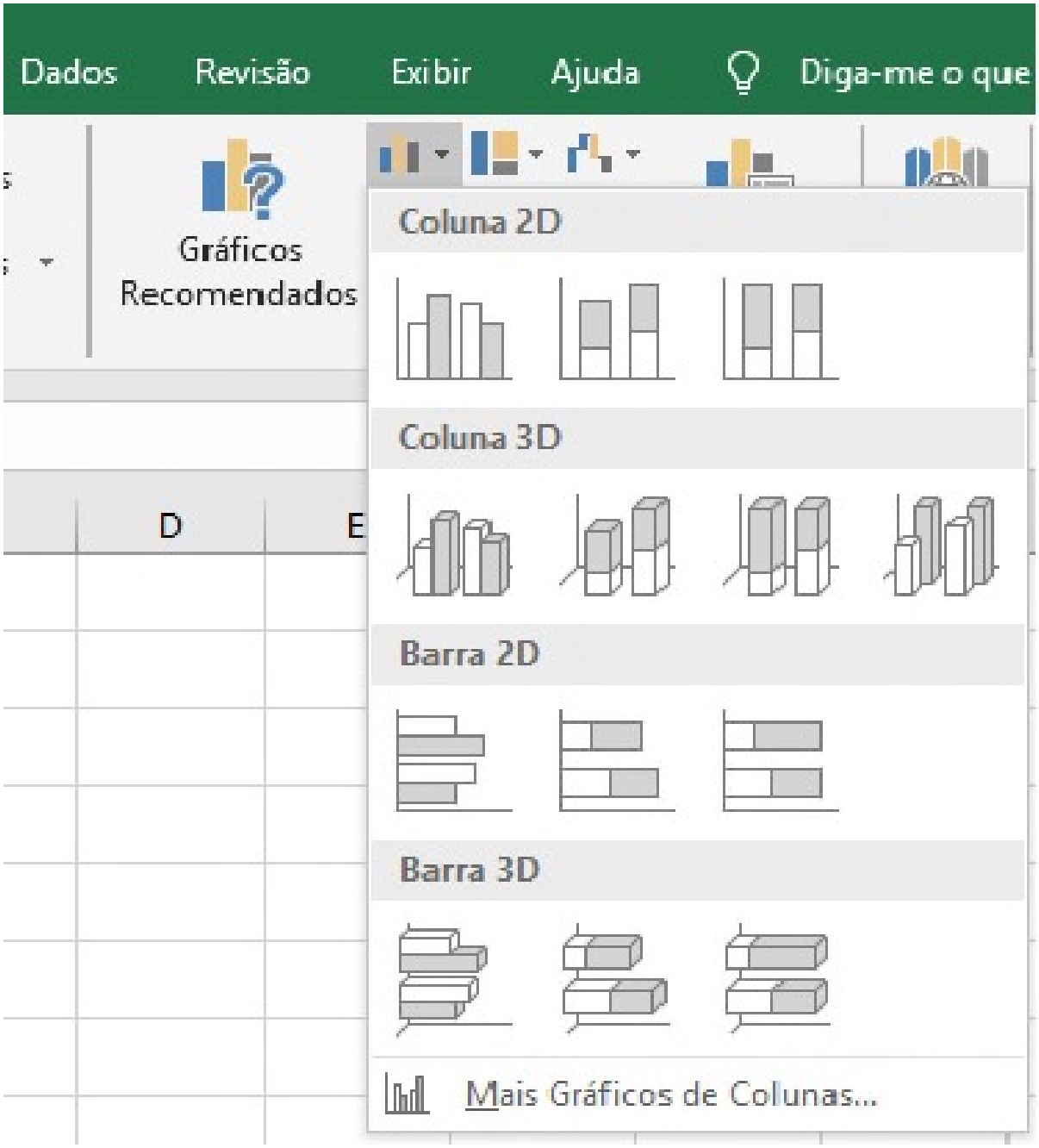


Figura 9.2: Escolha de gráficos

Ao escolher o desejado, clicar com o botão esquerdo do mouse sobre ele. Agora, observe a figura 9.3. Nela é mais fácil visualizar o que está acontecendo com o consumo de energia elétrica da sua residência, bastando olhar para o gráfico. Dessa forma, o gráfico

está “traduzindo” em uma forma visual, os dados da planilha. Gostou?

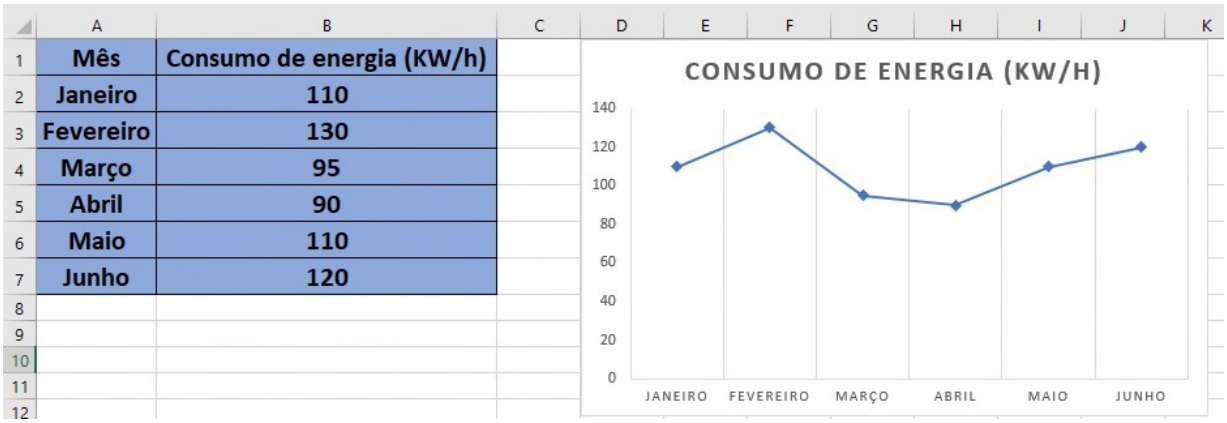


Figura 9.3: Planilha com gráfico

Mesmo sem olhar para a planilha, fica fácil perceber que nos meses de março e abril houve uma redução de consumo em relação a fevereiro, e que em maio e junho o consumo voltou a subir em relação a abril.

Depois que você inserir um gráfico na sua planilha é muito fácil fazer alterações nele. Basta clicar com o botão esquerdo do mouse sobre ele. Dependendo do tipo do gráfico, você pode editá-lo. Se clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o gráfico e segurar esse botão, poderá arrastar o gráfico para praticamente qualquer parte da tela.

Se clicar com o botão direito do mouse sobre o gráfico, abrirá um novo menu com diversas opções, entre elas, alterar o tipo do gráfico, mesmo depois de pronto.

Os tipos de gráficos são muitos, entre eles: Coluna, Pizza, Linha, Barra e Cascata. Vale a pena você conhecê-los. Alguns são específicos para determinados fins, como Química, Física, Probabilidade etc. Você pode alternar entre os diversos tipos de gráficos e decidir o que melhor representa os seus dados.

Conclusão

Você acabou de conhecer um recurso muito utilizado no Excel pelas mais diversas áreas do conhecimento. Tente dominar esse tópico, treinando muito para conhecer mais detalhes e tirar mais proveito sobre os gráficos. Vamos aprender algo novo no capítulo seguinte?

Capítulo 10
Menu Fórmulas

Que tal agora se ficássemos familiarizados com mais algumas funções muito utilizadas no Excel? Vamos ver neste capítulo algumas funções que estão no menu `Fórmulas` e outras dicas que passarei para você.

As funções dentro de grupos no menu Fórmulas são, por exemplo: Financeira, Lógica, Matemática e Trigonometria.

Como exercício, você pode procurar as funções de que falaremos aqui no seu Excel e verá que existem muitas outras. Elas são usadas por profissionais das áreas de Estatística, Química, Matemática, Lógica e assim por diante.

Função Soma

A função Soma, como o próprio nome indica, faz a soma dos valores de duas ou mais células. Existem alguns modos de se fazer a mesma função.

Por exemplo, nas células `A1=10` e na `A2=20`, para fazermos a soma de A1 com A2 podemos escrever:

`=A1+A2` ou `=SOMA(A1+A2)` ou `=SOMA(A1:A2)`

Preste atenção nesse último exemplo. Foi escrito `A1:A2`. Perceba que os **dois pontos** significam **até**. Ou seja, estamos somando as células de A1 até A2. É claro que nesse exemplo não faz muito sentido, porque é mais fácil escrever `=A1+A2`, por exemplo. Mas se tivéssemos que somar 100 ou 1000 células? Não é mais fácil escrever `=SOMA(A1:A1000)` do que escrever de 1 a 1000, item por item?

Função Subtração

Da mesma forma como fizemos em Soma, podemos fazer para subtrairmos valores de duas ou mais células.

`=A1-A2` ou `=A1-A2-A5-A8`

Função Multiplicação

Mas como você faria se tivesse que multiplicar os valores de duas ou mais células? Basta utilizar o asterisco.

`=A1*A2` ou `=(A1*A2*A3*A4)`

Para mais de duas células, usa-se colocá-las entre parênteses.

Função Divisão

Agora imaginemos que você está responsável em dividir o lucro do mês da empresa em partes iguais, entre os seus dez sócios. Para isso, você vai colocar o valor total em uma célula e quer que o resultado apareça em outra célula, indicando quanto cada sócio vai receber.

Você pode fazer do seguinte modo:

Na célula A1 está o valor total do lucro da empresa: R$ 185.241,00. Então na célula A2, aparecerá o valor correspondente a cada sócio, ou seja: `A2 =A1/10`

Vale lembrar de que para divisão utilizamos a **barra** (igual na data). Então em A2 aparecerá: R$ 18.524,10 (um ótimo lucro, não acha?)

Função Porcentagem

Esta é uma função muito utilizada em diversas áreas. Supondo, como exemplo, que você queira guardar 8 por cento (8%) do seu salário todo mês para ter uma reserva de emergência e deseja saber quanto é esse valor de forma automática.

Podemos montar uma planilha no Excel onde colocaremos na célula A1 o valor total do seu salário e na célula B1 o valor dos 8%.

É claro que você não vai calcular o valor e digitá-lo na célula B1. O nosso amigo Excel pode fazer o trabalho duro por nós. Para isso, basta “ensinarmos” a ele o que queremos, mas como?

Com a seguinte fórmula colocada em B1: `=A1*8%`

Note que o Excel pegará o valor da célula A1 e multiplicará por 8 por cento, mostrando o resultado na célula B1.

Você também pode querer saber quanto é o valor do seu salário acrescido de um determinado percentual, por exemplo, 12%. Para isso, basta colocar no nosso exemplo a seguinte fórmula em alguma célula: `=A1+(A1*12%)`

E se você precisar saber qual o valor de uma mercadoria que está inserido na célula A1 com um desconto de 7%? Você faz de maneira semelhante, apenas trocando o valor para 7 e o sinal de soma pelo de subtração na fórmula. `=A1-(A1*7%)`

Função Máximo

Veja a figura a seguir, que representa os salários de funcionárias de uma empresa. Seu superior pediu para você dizer quem está recebendo o maior salário dessa lista. É claro que é uma lista pequena e que só de olhar você sabe a resposta, mas é apenas um exemplo para você conhecer a função Máximo. Essa lista poderia ser de uma empresa grande com 20.000 funcionárias(os) e aí não seria fácil saber a resposta.

Para isso, utilizamos a função `MÁXIMO` no Excel, que retorna o maior valor de um intervalo de células.

Figura 10.1: Salário de funcionárias

Se você puder, monte essa tabela no Excel para treinar. Coloque em alguma célula vazia, por exemplo, na D1, a seguinte função:
`=MÁXIMO(B2:B10)`

O Excel retornará o resultado em D1, mostrando nesse caso o valor de R$ 5500,00, que representa o maior salário da lista (funcionária Natalia), ou seja, entre as células B2 e B10.

Função Mínimo

Utilizando o mesmo exemplo da figura anterior, podemos mostrar qual é o valor do menor salário, apenas alterando para outra função do Excel, a função `MÍNIMO` . Na célula D1 escreva: `=MÍNIMO(B2:B10)`

Em D1 aparecerá o valor de R$ 1400,00, que representa o valor do menor salário (funcionária Beatriz), ou seja, entre as células B2 e B10.

Função Média

Para encerrar este capítulo, utilizaremos ainda a figura 10.1. Imagine que seu superior pediu a você a média dos salários das funcionárias. Média é a soma de todos os salários, dividido pelo número de funcionárias, ou seja: Soma de B2 até B10, dividido por 9.

Mas o Excel tem uma função pronta para fazer isso, bastando indicar o intervalo de células que se deseja calcular: `=MÉDIA(B2:B10)`

Se você verificar no nosso exemplo, verá que a soma de todos os salários é igual a R$ 25.050,00 que, dividido pelo número de funcionárias (9), nos dá o resultado de R$ 2.783,33, que é o valor do salário médio das funcionárias.

Conclusão

Vimos neste capítulo algumas funções muito importantes e utilizadas pelos usuários do Excel. Existem muitas outras, inclusive específicas para cada área do conhecimento, como Matemática, Financeira, Lógica etc., mas como este livro é destinado aos iniciantes, não vamos adiante. Prefiro que você aprenda bem o que foi explicado e, depois de aprendido, evolua em seus estudos.

Que tal se agora construíssemos uma planilha para controle financeiro para praticar tudo o que aprendemos?

Capítulo 11
Usando na prática o que estudamos

Construção de uma planilha com gráfico, para controle financeiro familiar

Pois bem, aprendemos juntos, nos capítulos anteriores, como utilizar o Excel desde o início até algumas funções, passando por detalhes e curiosidades sobre alguns assuntos. Agora você já é capaz de desenvolver diversas planilhas e tenho certeza de que irá cada vez mais longe em seus estudos com o Excel.

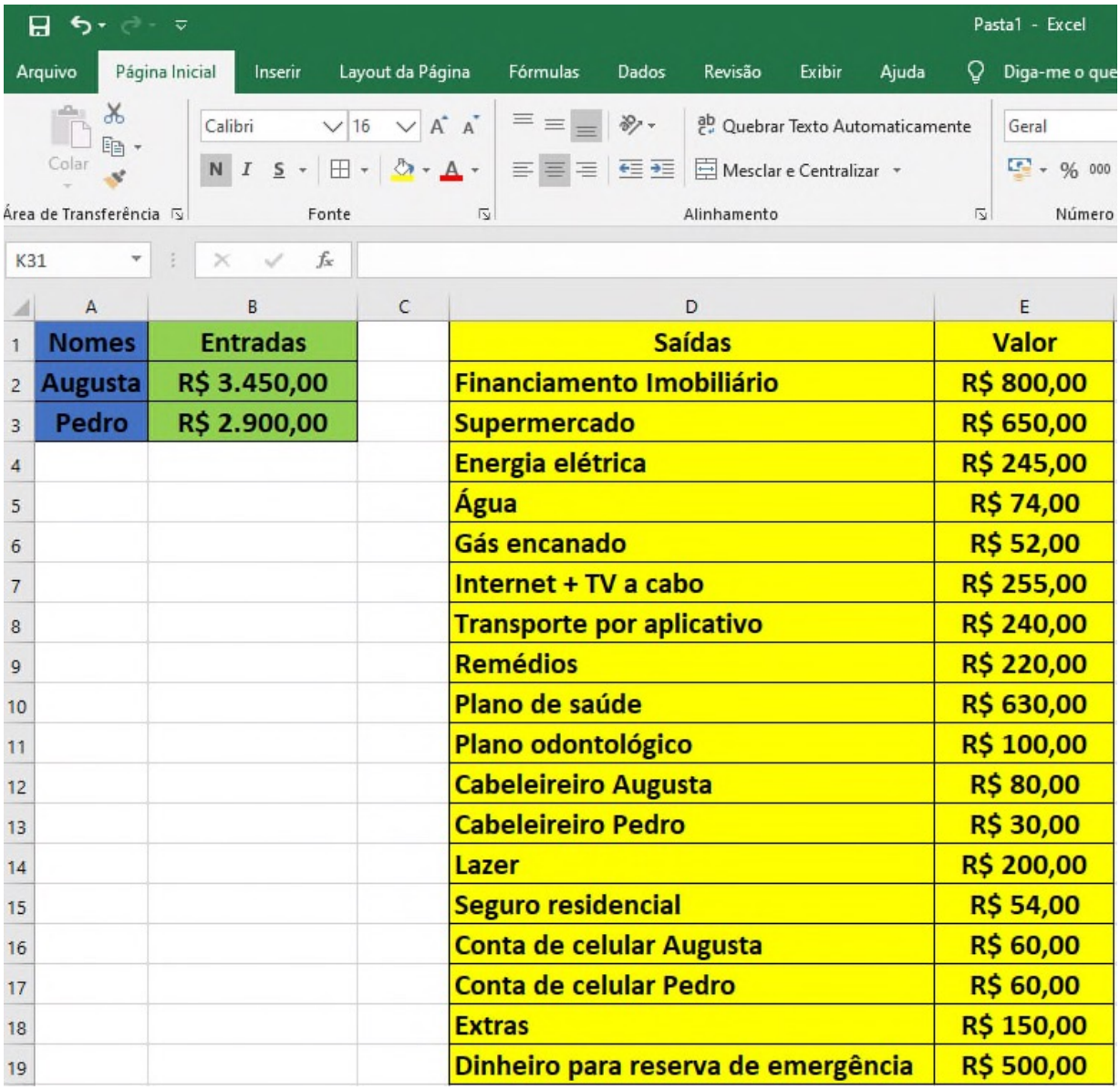
Nessa linha de pensamento, proponho a você que façamos juntos uma planilha para controle financeiro familiar, com gráfico.

Com toda certeza você já ouviu especialistas em Economia falarem que é preciso saber “para onde vai” o dinheiro do nosso salário, que muitas vezes desaparece e você não sabe em que foi gasto.

Então vamos fazer juntos uma planilha passo a passo para podermos, no final, visualizar melhor o que acontece com o dinheiro de uma família. Vamos analisar a família Madureira. Ela é composta apenas por um casal, a Sra. Augusta e o Sr. Pedro. Os dois trabalham e recebem seus salários.

A Sra. Augusta tem um salário líquido de R$ 3.450,00 e o Sr. Pedro tem um salário líquido de R$ 2.900,00. Vamos colocar esses valores na nossa planilha como **entradas**. Assim como todas famílias ou indivíduos, eles têm despesas e elas serão colocadas na planilha como **saídas**.

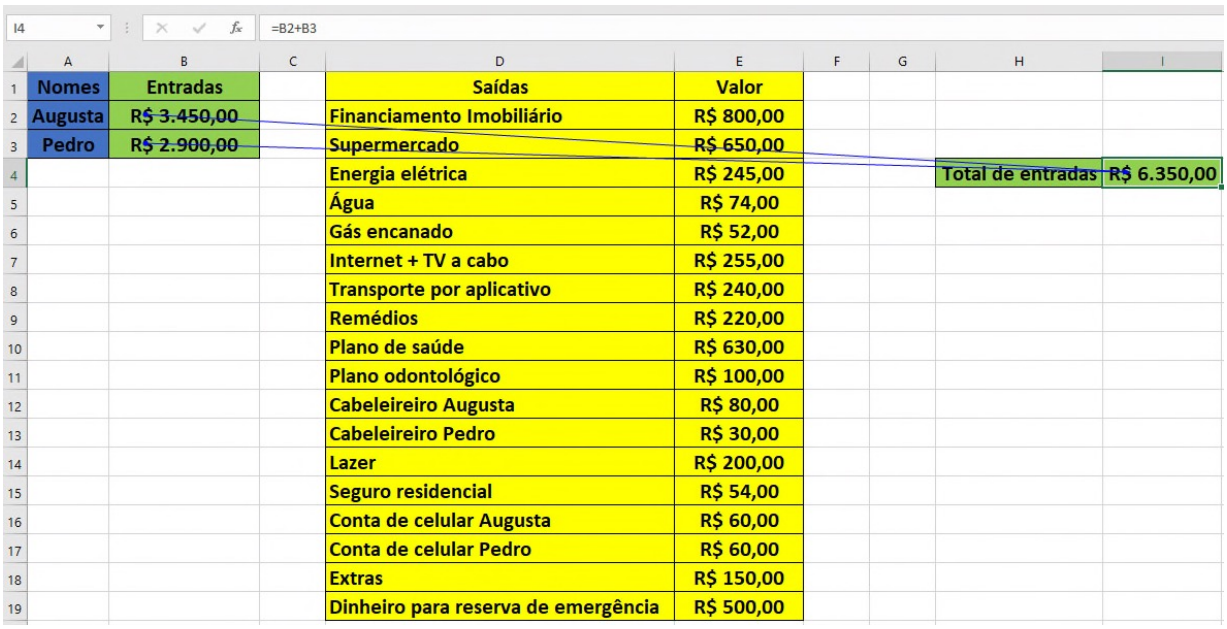
Nós faremos uma planilha simples, mas utilizando o que aprendemos. É claro que podem ser feitas diversas formas e tipos de planilhas. A que eu fiz está na figura a seguir.



	A	B	C	D	E
1	Nomes	Entradas		Saídas	Valor
2	Augusta	R$ 3.450,00		Financiamento Imobiliário	R$ 800,00
3	Pedro	R$ 2.900,00		Supermercado	R$ 650,00
4				Energia elétrica	R$ 245,00
5				Água	R$ 74,00
6				Gás encanado	R$ 52,00
7				Internet + TV a cabo	R$ 255,00
8				Transporte por aplicativo	R$ 240,00
9				Remédios	R$ 220,00
10				Plano de saúde	R$ 630,00
11				Plano odontológico	R$ 100,00
12				Cabeleireiro Augusta	R$ 80,00
13				Cabeleireiro Pedro	R$ 30,00
14				Lazer	R$ 200,00
15				Seguro residencial	R$ 54,00
16				Conta de celular Augusta	R$ 60,00
17				Conta de celular Pedro	R$ 60,00
18				Extras	R$ 150,00
19				Dinheiro para reserva de emergência	R$ 500,00

Figura 11.1: Orçamento familiar

Você precisará colocar em alguma célula a somatória das entradas (os ganhos). Tente agora mostrar esta soma em uma célula não utilizada, usando qualquer método que utilizamos nas explicações anteriores, ou seja, a soma dos salários da Augusta e do Pedro.

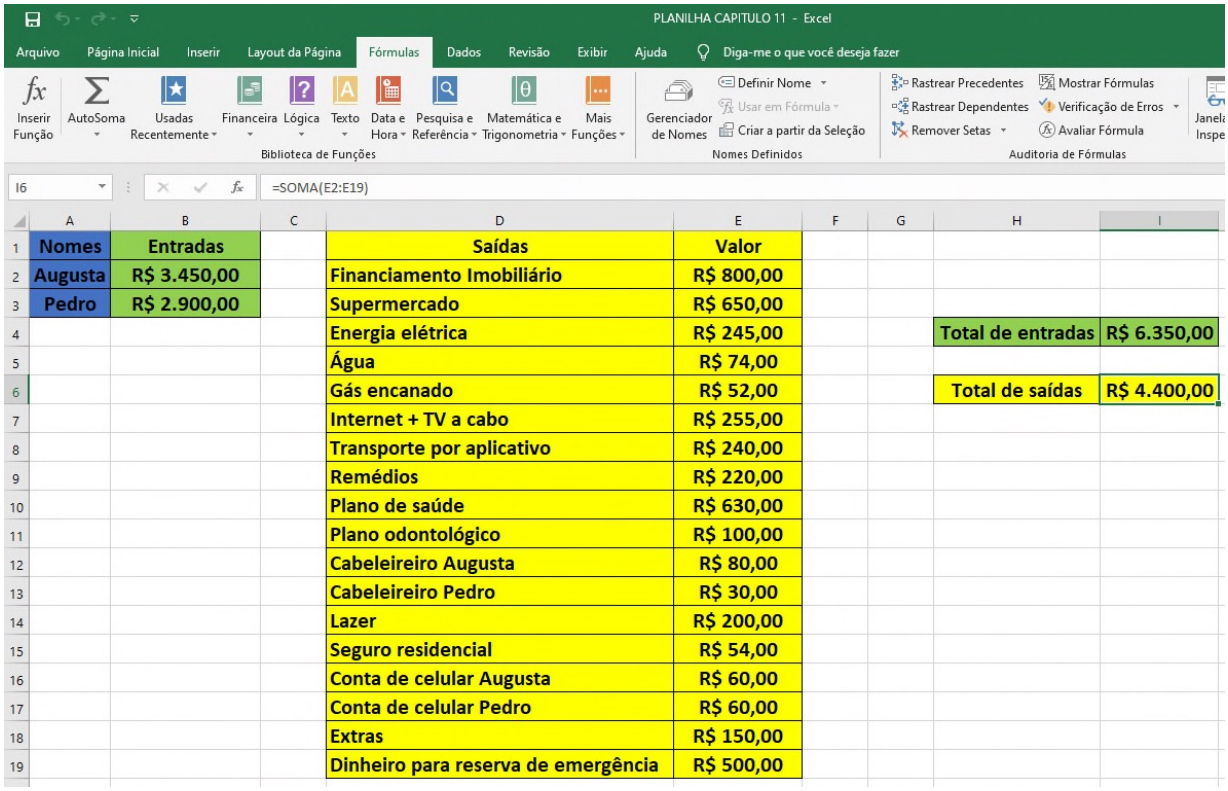


	Nomes	Entradas		Saídas	Valor
	Augusta	R$ 3.450,00		Financiamento Imobiliário	R$ 800,00
	Pedro	R$ 2.900,00		Supermercado	R$ 650,00
				Energia elétrica	R$ 245,00
				Água	R$ 74,00
				Gás encanado	R$ 52,00
				Internet + TV a cabo	R$ 255,00
				Transporte por aplicativo	R$ 240,00
				Remédios	R$ 220,00
				Plano de saúde	R$ 630,00
				Plano odontológico	R$ 100,00
				Cabeleireiro Augusta	R$ 80,00
				Cabeleireiro Pedro	R$ 30,00
				Lazer	R$ 200,00
				Seguro residencial	R$ 54,00
				Conta de celular Augusta	R$ 60,00
				Conta de celular Pedro	R$ 60,00
				Extras	R$ 150,00
				Dinheiro para reserva de emergência	R$ 500,00

Figura 11.2: Soma dos salários

Eu utilizei a fórmula `=B2+B3` na célula I4, mas você não precisa fazer igual, faça do seu jeito. Observe que as linhas mostram na célula I4 de onde veio o valor de R$ 6.350,00 (de B2 e B3).

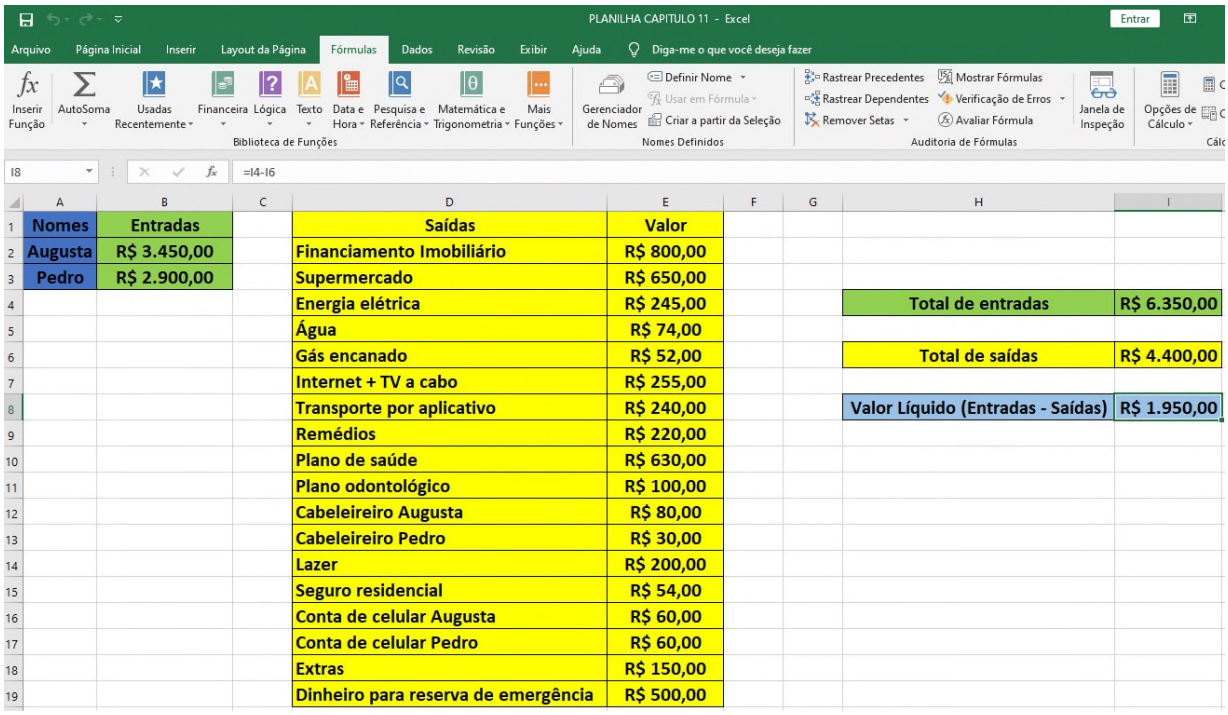
Observe a figura a seguir. Na célula I6 estão somados todos os valores das saídas do casal (seus gastos), que é a soma das células E2 até E19.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nomes	Entradas		Saídas	Valor				
2	Augusta	R$ 3.450,00		Financiamento Imobiliário	R$ 800,00				
3	Pedro	R$ 2.900,00		Supermercado	R$ 650,00				
4				Energia elétrica	R$ 245,00			Total de entradas	R$ 6.350,00
5				Água	R$ 74,00				
6				Gás encanado	R$ 52,00			Total de saídas	R$ 4.400,00
7				Internet + TV a cabo	R$ 255,00				
8				Transporte por aplicativo	R$ 240,00				
9				Remédios	R$ 220,00				
10				Plano de saúde	R$ 630,00				
11				Plano odontológico	R$ 100,00				
12				Cabeleireiro Augusta	R$ 80,00				
13				Cabeleireiro Pedro	R$ 30,00				
14				Lazer	R$ 200,00				
15				Seguro residencial	R$ 54,00				
16				Conta de celular Augusta	R$ 60,00				
17				Conta de celular Pedro	R$ 60,00				
18				Extras	R$ 150,00				
19				Dinheiro para reserva de emergência	R$ 500,00				

Figura 11.3: Soma dos gastos

Na próxima imagem, vemos que na célula I8 está representado o valor líquido do casal, ou seja, o valor que sobra após pagar todas as despesas com o salário dos dois.

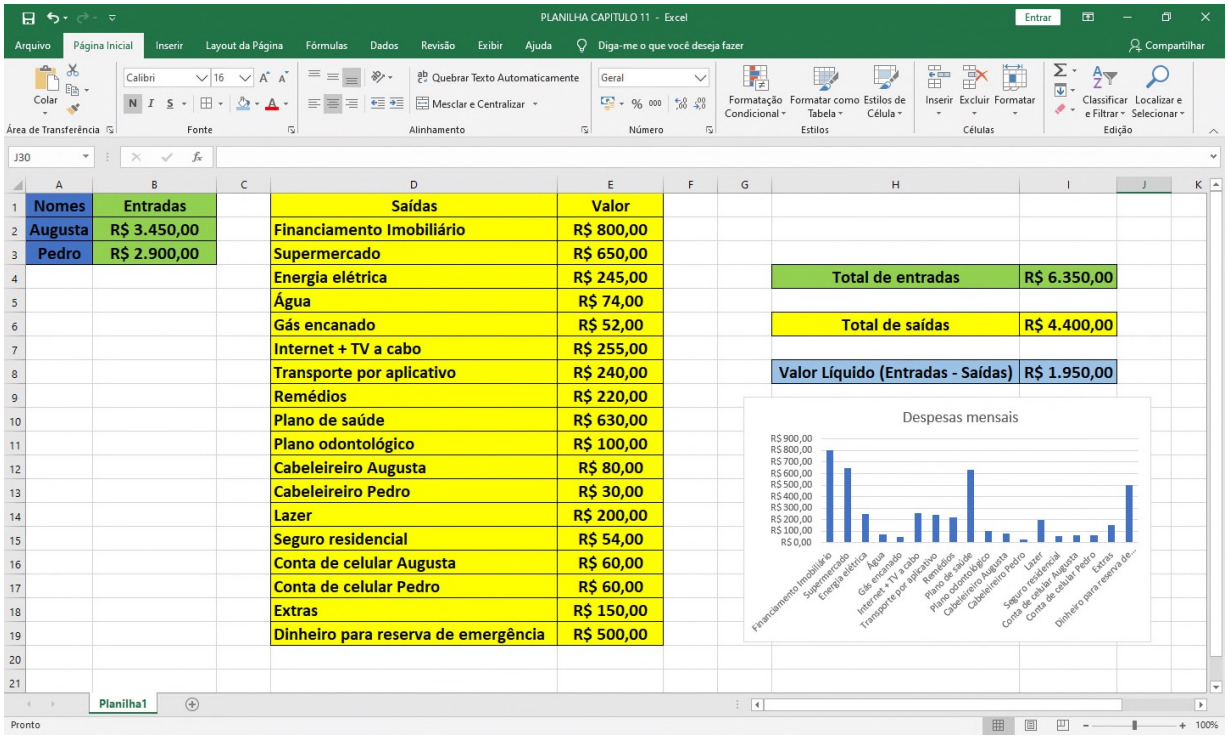


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nomes	Entradas		Saídas	Valor				
2	Augusta	R$ 3.450,00		Financiamento Imobiliário	R$ 800,00				
3	Pedro	R$ 2.900,00		Supermercado	R$ 650,00				
4				Energia elétrica	R$ 245,00			Total de entradas	R$ 6.350,00
5				Água	R$ 74,00				
6				Gás encanado	R$ 52,00			Total de saídas	R$ 4.400,00
7				Internet + TV a cabo	R$ 255,00				
8				Transporte por aplicativo	R$ 240,00			Valor Líquido (Entradas - Saídas)	R$ 1.950,00
9				Remédios	R$ 220,00				
10				Plano de saúde	R$ 630,00				
11				Plano odontológico	R$ 100,00				
12				Cabeleireiro Augusta	R$ 80,00				
13				Cabeleireiro Pedro	R$ 30,00				
14				Lazer	R$ 200,00				
15				Seguro residencial	R$ 54,00				
16				Conta de celular Augusta	R$ 60,00				
17				Conta de celular Pedro	R$ 60,00				
18				Extras	R$ 150,00				
19				Dinheiro para reserva de emergência	R$ 500,00				

Figura 11.4: Valor líquido

Observe pelo exemplo que está “sobrando” R$ 1.950,00 da renda familiar mensal, valor este que eles podem aplicar em algo, comprar algumas coisas etc., mas isso é com o casal e é melhor não nos metermos nisso.

Da forma como está na figura 11.4, podemos observar o que acontece com as finanças da família, mas se tivéssemos uma lista bem maior de despesas ficaria complicado o entendimento. Então, a melhor maneira para visualizarmos de uma forma rápida é com a utilização de um gráfico. Lembra de como criá-los?



Nomes	Entradas
Augusta	R$ 3.450,00
Pedro	R$ 2.900,00

Saídas	Valor
Financiamento Imobiliário	R$ 800,00
Supermercado	R$ 650,00
Energia elétrica	R$ 245,00
Água	R$ 74,00
Gás encanado	R$ 52,00
Internet + TV a cabo	R$ 255,00
Transporte por aplicativo	R$ 240,00
Remédios	R$ 220,00
Plano de saúde	R$ 630,00
Plano odontológico	R$ 100,00
Cabeleireiro Augusta	R$ 80,00
Cabeleireiro Pedro	R$ 30,00
Lazer	R$ 200,00
Seguro residencial	R$ 54,00
Conta de celular Augusta	R$ 60,00
Conta de celular Pedro	R$ 60,00
Extras	R$ 150,00
Dinheiro para reserva de emergência	R$ 500,00

Total de entradas	R$ 6.350,00
Total de saídas	R$ 4.400,00
Valor Líquido (Entradas - Saídas)	R$ 1.950,00

Figura 11.5: Gráfico

Veja que com o gráfico fica bem mais fácil a compreensão dos dados e, só de olhar, você já sabe que a maior despesa do casal é com o financiamento imobiliário e a menor é com o cabeleireiro do Pedro.

Espero que você se lembre de que, quando estudamos gráficos, foi visto que podemos ter diversos tipos de gráficos, utilizando os mesmos valores de uma planilha. No nosso caso, usando os dados dos gastos do casal, podemos ter, dentre outros, os seguintes gráficos:

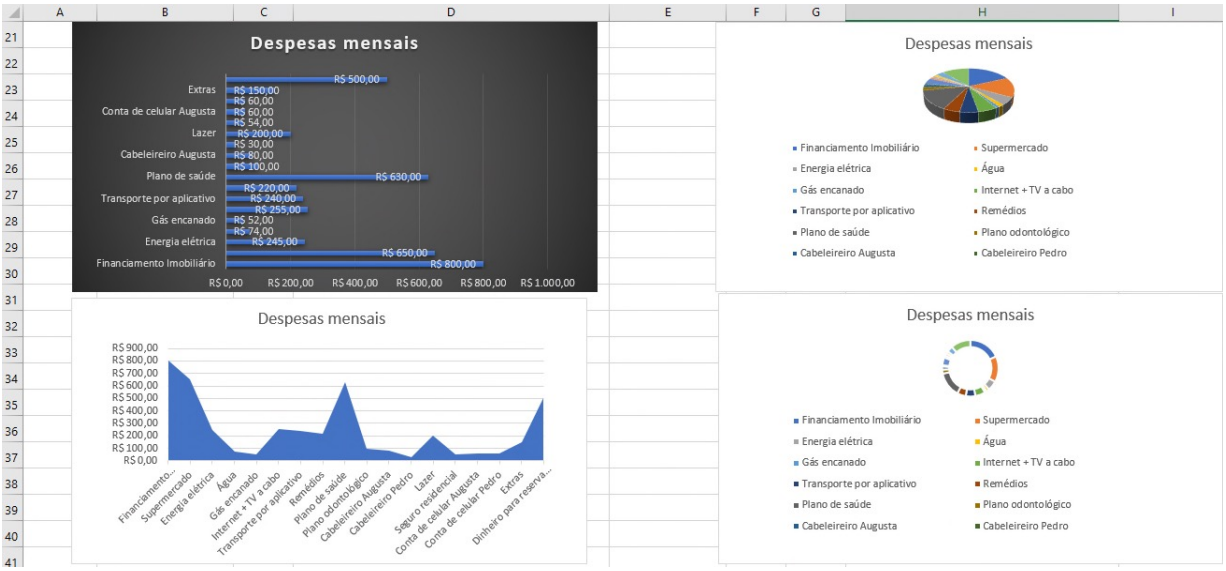


Figura 11.6: Diversos gráficos

Cabe a você escolher o que melhor representa visualmente o que os números estão nos “dizendo”.

Agora tente fazer você mesmo a sua planilha com os dados reais da sua vida financeira. Quem sabe você não se surpreende e descobre que está gastando muito em coisas talvez desnecessárias, mas isso é com você.

Conclusão

Cara leitora e caro leitor, chegamos ao final deste capítulo e deste livro. Acabamos de fazer na prática muito do que foi explicado aqui. Neste simples exemplo você pode colocar em uso os princípios básicos e até alguns mais complexos do uso do Excel.

Ao fazer a sua planilha, faça como eu fiz, utilizando negrito nas fontes, alinhamento de células, cor do fundo das células, diversos tipos de gráficos, tamanho da fonte etc. Altere, mexa e revise o que aprendemos juntos.

Saiba que para mim foi um enorme prazer passar o pouco que sei para você e, se isso de alguma forma o ajudar, ficarei muito

satisfeito. Obrigado pela sua companhia e até a próxima.